EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

_____

Conseillers en exercice : 65
Reçu en Préfecture le :

Date de mise en ligne : 11/11/2022

certifié exact,

Séance du mardi 8 novembre 2022
D-2022/366

Aujourd'hui 8 novembre 2022, à 14h08,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Suspension de séance de 19h49 à 19h58

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF MEUNIER, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Baptiste MAURIN, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Francis FEYTOUT, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Stéphane GOMOT, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Madame Léa ANDRE, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Anne FAHMY, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT,

Madame Anne FAHMY présente à partir de 14H42, Monsieur Didier CUGY présent à partir de 16H44, Madame Léa ANDRE présente jusqu'à 17h05, Monsieur Matthieu MANGIN présent jusqu'à 17H30, Monsieur Radouane-Cyrille JABER présent jusqu'à 17H42,Monsieur Thomas CAZENAVE présent jusqu'à 18H00

Excusés :

Madame Céline PAPIN, Monsieur Dominique BOUISSON, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Servane CRUSSIERE, Madame Charlee DA TOS, Madame Nathalie DELATTRE, Madame Catherine FABRE,

Exploitation d'une structure d'accueil de la petite enfance. Choix du mode de gestion.Délégation de service public Détrois. Autorisation de lancement.

Madame Fannie LE BOULANGER, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Ville propose différents modes d'accueil des jeunes enfants afin de répondre aux attentes des parents bordelais. L'accueil peut être collectif ou individuel. Ainsi, plus de 6 000 enfants sont accueillis dans l'ensemble des crèches bordelaises et chez les assistants maternels de la Ville.

La Mairie participe à l'accueil des jeunes enfants bordelais :

- Par la gestion directe de crèches collectives et familiales (34 établissements),
- Par l'accompagnement des associations ayant développé un projet d'accueil (34 établissements),
- Par le recours à une gestion déléguée (5 établissements) ou par l'acquisition de places (13 établissements),
- En favorisant l'accueil individuel par la mise à disposition des lieux ressources pour les professionnels et les parents.

La Ville exploite actuellement par délégation de service public l'établissement petite enfance multi-accueil Détrois, situé 33 rue Détrois dans le quartier de Caudéran, d'une capacité d'accueil de 60 places. L'actuelle délégation de service public prendra fin au 31 juillet 2024. A l'issue de ce contrat, la Ville souhaite renouveler le mode de gestion déléguée.

Dans le cadre de ce dispositif, la Ville :

- Reste propriétaire des installations,
- Assure les travaux de gros entretien,
- Verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- Conserve la gestion de l'attribution des places.

Et le Délégataire :

- Assure le fonctionnement du service délégué,
- Gère les relations avec les usagers,
- Couvre les charges de petit entretien, de maintenance et de renouvellement courants,
- Se rémunère de manière substantielle sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat.

Le choix du recours à un contrat de concession de service portant délégation de service public s'avère adapté à la nature et aux besoins de la collectivité dans la mesure où il permet :

- La diversification des modes de gestion et l'enrichissement des pratiques (partage d'expériences) ;
- Une complémentarité de l'offre proposée en régie ;
- Le transfert à un tiers des risques financiers liés à la gestion de la crèche et un gain financier pour la collectivité.

Ce choix s'avère approprié dans la mesure où la Ville fait le choix de garder la maîtrise de l'attribution des places et de leur répartition sur le territoire communal et elle dispose d'un pouvoir de contrôle sur les actions menées par le Délégataire. En cas de non-respect de ses obligations, le délégataire s'expose à des pénalités financières.

Les principales caractéristiques des prestations que devra assurer le prestataire sont détaillées dans le rapport joint en annexe, conformément à l'article L.1411-4 du CGCT.
Elles correspondent principalement aux éléments suivants :

- Accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, soit de manière régulière soit de manière occasionnelle,

- Exploiter un établissement multi-accueil de la petite enfance, au sens de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, de 60 places pendant 5 ans à compter du 26 Août 2024,
- Assurer l'ouverture de l'établissement à minima pendant 49 semaines par an (fermeture la semaine de Noël et deux semaines sur l'année), du lundi au vendredi et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00,
- Se conformer à la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE) qui est seul compétent pour attribuer les places aux enfants des familles à l'exception d'un lot de places pour la mise en place d'un projet propre à la crèche (maximum 6 places),
- Garantir un taux de présentéisme financier (heures facturées/capacité d'accueil) minimum de 75% et à satisfaire un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%,
- Proposer aux familles un contrat d'accueil conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- Fournir des repas adaptés dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire en les préparant sur place et avec un minimum de 80 % d'aliments issus de l'alimentation biologique en grammage sur une journée. Le Délégataire fera ses meilleurs efforts pour augmenter la part de produits issus de l'agriculture biologique tout au long du contrat pour atteindre 100% à compter de 2025 et pour augmenter la part de produits frais, ainsi que de produits locaux. Utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service sans perturbateurs endocriniens. (Exclusivement du verre, de l'inox ou de la porcelaine),
- Fournir des couches écologiques ou des couches lavables, interdire les produits sans rinçage et privilégier le savon et l'eau pour l'hygiène des enfants,
- Mettre en place des actions pour un environnement sain : pratique de nettoyage non polluante, utilisation de produits non toxiques pour les jouets et les loisirs créatifs, utilisation de tissus certifiés par le label Oeko-Tex...
- Assurer l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation,
- Reprendre le personnel lié à l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté à la crèche et s'engager à respecter à minima un nombre d'équivalent Temps Plein moyen définis contractuellement.

Le Délégataire devra s'engager sur des programmes d'actions en matière :
- D'emploi des personnes en insertion (exigence de 10 000 heures sur la durée totale du contrat, soit 5 ans) ;
- De lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité ;
- De transition écologique ;
- De santé environnementale.

Des pénalités sont prévues en cas de non-respect de l'ensemble des engagements du Délégataire.
Le contrat définit les informations que le Délégataire tiendra à la disposition de la Ville, les modalités de leur transmission et les moyens de contrôle effectifs dont elle fera usage pour vérifier la bonne exécution du contrat et la qualité du service.

En application de l'article R. 3121-4 du code de la commande publique, la valeur estimée du contrat est évaluée par le Délégant à un chiffre d'affaires total sur les 5 ans de durée du contrat de 5 272 549 euros HT à compter de la mise en exploitation du site.

Le Délégataire se rémunérera sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues des participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.). Par ailleurs, la Ville verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service déficitaire, une participation financière. Le Délégataire exploite le service public à ses risques et périls. Les bénéfices du délégataire sont plafonnés contractuellement à un niveau considéré comme raisonnable et il devra reverser à la Ville l'ensemble des bénéfices perçus au-delà de ce niveau de bénéfices raisonnables défini au contrat.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le principe du renouvellement d'une

gestion déléguée du service d'accueil de la petite enfance à la crèche Détrois sous la forme d'une délégation de service public et dont le contrat présenterait les caractéristiques évoquées précédemment.

La procédure sera dite « ouverte » ce qui implique que, lors de la réunion de la Commission de Concession, définie dans le cadre de l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales, en charge de l'analyse des candidatures, les membres de cette commission élimineront celles dont les justificatifs et attestations seront insuffisants.
Seuls les plis contenant les offres des opérateurs dont la candidature aura été admise, seront ouverts.
Le choix définitif du Délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil municipal, au terme d'une phase de négociation avec le ou les candidat(s) dont les offres auront été retenues par la Commission de Concession après analyse. La Ville invitera au maximum les 4 premiers candidats du classement à négocier.

Les offres seront classées sur la base des critères pondérés suivants :

- Qualité de l'offre technique et qualité de service rendu aux usagers de la crèche (75%) ;
- Valeur financière de l'offre (25%) et niveau des engagements juridiques.

La notification du contrat est envisagée pour mai 2024, sous réserve des aléas de procédure.

Consultée sur le sujet, la Commission Consultative des Services Publics Locaux, a émis un avis le 3 novembre 2022 et le Comité Technique un avis le 23 juin 2022.

Vu les articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la commande publique,
Vu l'avis de la CCSPL en application de l'article L. 1413-1 du code général des collectivités territoriales du 3 novembre 2022,
Vu l'avis du Comité technique du 23 juin 2022,
Vu le rapport annexé de présentation de la délégation de service public contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire conformément à l'article L1411-4 du code général des collectivités territoriales,
Vu le dossier de consultation annexé, relatif au projet de délégation de service objet de la présente délibération,

En conséquence, considérant les éléments précités et notamment les caractéristiques principales du contrat, je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :
- Approuver le principe du renouvellement d'une concession de service portant délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien de l'établissement petite enfance multi-accueil Détrois à Bordeaux ;
- Autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte négociée de mise en concurrence conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, et aux dispositions du code de la commande publique relatives aux contrats de concession ;
- Approuver les caractéristiques des prestations de la concession, au regard du dossier de la consultation joint en annexe.

ADOPTE A LA MAJORITE
VOTE CONTRE DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES
VOTE CONTRE DE Madame Myriam ECKERT
ABSTENTION DU GROUPE COMMUNISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 8 novembre 2022

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Fannie LE BOULANGER

Rapport de présentation
Concession Détrois
(art L. 1411-4 du code général des collectivités territoriales)

Le projet de contrat de concession de service portant délégation de service public a pour objet de confier, à un opérateur économique, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé rue Détrois à BORDEAUX (33200), soit la crèche Détrois.

Description des ouvrages et des installations.

Il s'agit d'un établissement multi-accueil de la petite enfance, au sens de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, de 60 places.

Les locaux de la crèche sont composés d'un rez-de-chaussée et d'un étage et comportant différents espaces avec :

- 6 salles d'éveil équipées de biberonnerie, dortoirs, de salles de changes ;
- Une salle d'activités mutualisées avec une salle de motricité ;
- Des locaux techniques communs : bureau de direction, bureau pédiatre, locaux de rangements, office de remise en température, lingerie-buanderie, WC, local poussette, vestiaires, cuisine du personnel, salle de réunion.

Ces locaux sont complétés par un grand jardin et des terrasses à l'étage.

La crèche dispose des équipements nécessaires à son fonctionnement. Le Délégataire aura connaissance des informations utiles relatives aux équipements de la crèche.

Principales missions du Délégataire

Les principales missions confiées au Délégataire sont, sous le contrôle du Délégant, les suivantes :

- accueil d'enfants,
- la gestion et l'exploitation de l'établissement,
- la direction de l'établissement (gestion du personnel, administrative, technique, commerciale),
- la responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire,
- le contrôle, l'entretien, le renouvellement et la maintenance des ouvrages, matériels et équipements.

Entrée en vigueur et durée d'exécution du contrat

Le contrat entre en vigueur à compter de la date de sa notification par le Délégant au Délégataire.

La date de mise à disposition des locaux au Délégataire est fixée au 1er août 2024. Le démarrage de l'exploitation du service par le Délégataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés au 26 août 2024. Le contrat prend fin le 31 juillet 2029.

Le Délégataire fait son affaire d'obtenir tout acte et autorisation, de toute nature, préalablement requis afin d'assurer l'exploitation du service.

Contraintes particulières du service public délégué

Le Délégataire est tenu d'assurer la continuité du service public, dont la gestion lui est confiée suivant les horaires et conditions d'ouverture définies par le contrat.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-neuf (49) semaines par an (fermeture la semaine de Noël et deux semaines sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00.

Le Délégant est seul compétent pour attribuer les places aux enfants des familles à l'exception d'un lot de places pour la mise en place d'un projet propre à la crèche (maximum 6 places).

Le Délégataire se conforme à la procédure de préinscription et d'admission définie par le Délégant, dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE).

Les installations mises à disposition du Délégataire sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

Le Délégataire ne pourra procéder à aucune création, extension ou transformation sans l'accord préalable et écrit du délégant.

Le Délégataire doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'autorisation qui lui est délivrée.
Le Délégataire s'engage à satisfaire à un taux de présentéisme financier (heures facturées/capacité d'accueil) minimum de 75 %.
Le Délégataire s'engage également à satisfaire un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Obligations du Délégataire en matière de gestion du personnel

Le Délégataire aura à sa charge la reprise du personnel lié à l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté au service dans les conditions prévues à l'article L. 1224-1 du Code du travail.

Le Délégataire est seul responsable de son personnel. Il se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur et à venir, réglementaires ou conventionnelles, dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment celles issues des codes du travail, de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, de la construction et de l'habitat, d'hygiène et de sécurité. Conformément au II de l'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire en tant qu'exploitant d'un service public devra veiller au respect des principes d'égalité des usagers, de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quel que soit son mode d'exploitation.

Le Délégataire est chargé du recrutement et de la rémunération du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion et la rémunération de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Les professionnels chargés de l'encadrement des enfants devront obligatoirement être titulaires de diplôme ou d'expériences tels que mentionnés dans l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant. Le délégataire ne pourra pas avoir recours aux dérogations aux conditions de diplôme ou d'expérience prévues par l'article 2 de l'arrêté du 29 juillet 2022.

Le Délégataire ayant eu connaissance des informations utiles à l'état du personnel affecté au service au cours de la procédure de consultation, celui-ci fait son affaire de la reprise du personnel lié à l'ancien Délégataire en application de ses obligations législatives, réglementaires et conventionnelles.

Le Délégataire s'engage à respecter à minima un nombre d'équivalent Temps Plein moyen définis contractuellement. Des pénalités à hauteur du coût moyen par ETP sont prévues en cas de non-respect de cet engagement.

Promotion de l'emploi des personnes en insertion

Par l'exécution du présent contrat, le Délégataire participe à l'exécution du schéma pour la promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux.

Plus particulièrement, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, est incluse une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cet engagement se traduit par un nombre minimum de 10 000 heures d'insertion couvrant la durée totale du contrat. Des pénalités sont prévues en cas de non-respect de cet engagement.

Le délégataire devra privilégier la qualité dans la réalisation des heures d'insertion en favorisant les contrats durables, montées en compétences et parcours d'insertion évolutifs et sécurisés.

Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité et de la diversité

Le Délégant a obtenu les labels Diversité et Egalité délivrés par l'AFNOR. Aussi, il entend associer ses partenaires dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Cette démarche est également inscrite dans le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux pour la période 2021-2026.

Dans ce cadre, le Délégataire s'engage sur des actions favorisant la promotion de l'égalité femme/homme et luttant contre les discriminations et de promotion de la diversité dans le cadre de l'exécution de la délégation de service public.

Il devra également notamment mettre en place des actions concrètes au sein de la gestion de la crèche et du projet pédagogique pour faire progresser l'égalité des sexes, lutter contre les stéréotypes et élargir le champ des possibles des filles et des garçons.

Actions en faveur de la transition écologique

Le Délégataire se conforme à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, le Délégataire s'engage à mettre en œuvre un programme d'actions inspiré du SPASER (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits issus de l'agriculture biologiques et/ou écologiques, etc.), consultables sur le portail Internet de la Ville de Bordeaux.

Les engagements du Délégataire comprennent notamment l'indication du pourcentage d'aliments d'origine biologique utilisés pour l'alimentation des enfants, lequel ne peut être inférieur à 80% en grammage sur une journée et devra atteindre 100% en 2025. Il fera ses meilleurs efforts pour augmenter la part de produits biologiques, de produits frais, ainsi que de produits locaux tout au long du contrat.

Le délégataire devra favoriser les circuits courts et le recours aux fruits et légumes issus de l'agriculture biologique et de saison.

Le délégataire devra mettre en œuvre des actions de prévention de la production des déchets et sortir du « tout-jetable » en privilégiant le caractère durable, robuste et réparable des produits.

Des pénalités sont prévues en cas de non-respect de ces engagements.

Action en faveur de la santé environnementale

La Ville de Bordeaux exige que le futur Délégataire s'engage sur des actions en matière de santé environnementale visant la réduction de l'impact des polluants sur la santé.

A ce titre, il est recommandé de prendre connaissance du guide de recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain du 2 janvier 2017 émis par l'ARS Nouvelle Aquitaine.

Il doit mettre en place des pratiques de nettoyage non polluantes, privilégier le nettoyage vapeur ou équivalent et utiliser uniquement des produits d'entretien titulaires d'un label écologique ou Ecocert.

Le candidat doit utiliser des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service sans perturbateurs endocriniens. Doivent être utilisés exclusivement du verre, de l'inox ou de la porcelaine.

Il doit utiliser des produits non toxiques pour les jouets et les loisirs créatifs. Tout objet porteur du logo « dangereux pour les enfants de moins de 36 mois » est interdit.

En termes d'hygiène et de toilette des enfants, sauf à titre exceptionnel, le délégataire s'interdit l'utilisation de produits sans rinçage (qui devront alors être écolabellisés) et privilégie le savon et l'eau.

Le délégataire doit utiliser majoritairement des tissus certifiés par le label Oeko-Tex.

Par ailleurs, la Ville a adhéré à la Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens ». Le Délégataire s'engage au respect de la charte d'engagement signée par la Ville de Bordeaux.

La Ville s'est également engagée dans une démarche zéro plastique à usage unique lors du Conseil Municipal du 20 novembre 2019. Le Délégataire s'engage alors au respect de cette démarche.

Des pénalités sont prévues en cas de non-respect de ces engagements.

Exploitation du service

Conformément à l'article R.2324-17 du code de la santé publique, le Délégataire veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le Délégataire s'engage, à ses risques et périls, à procéder à une gestion, une exploitation et une maintenance de l'établissement, conforme à sa vocation.

Le Délégataire est seul responsable, pour toute la durée d'exploitation du service, de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires au titre de son activité.

Le Délégataire assume seul les conséquences, y compris financières et pénales, attachées à un défaut d'exploitation de tout ou partie de la crèche tenant à l'absence de détention, pour quelque raison que ce soit, de toute autorisation requise en application de la réglementation.

Activités complémentaires

Le Délégataire peut, après accord préalable exprès écrit du Délégant, utiliser un lot de places de la crèche pour un projet propre à la crèche : périscolaire, insertion, occasionnel, inclusion, commercialisation de places à des personnes morales...

Le cas échéant, les conditions d'utilisation de ces places sont définies contractuellement et les places concernées ne sont pas soumises aux règles de l'OSPE.

En tout état de cause, le Délégataire doit respecter le principe suivant concernant ce lot de places qui doivent :

- ✓ bénéficier exclusivement à des familles domiciliées sur le territoire communal ;
- ✓ se limiter à six (6) places simultanément ;
- ✓ bénéficier, notamment financièrement, au service public délégué, et par là même revêtir un intérêt public local ;
- ✓ respecter les conditions d'une concurrence loyale entre les différents prestataires, réels ou potentiels, de services similaires ;
- ✓ être tracées en comptabilité sous une rubrique spécifique à ces prestations.

Gestion technique de la crèche

Le Délégataire, en sa qualité d'exploitant des ouvrages, sera responsable de la sécurité des équipements, lesquels présentent la qualité d'Etablissements Recevant du Public (ERP) au sens de l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation, pendant et en dehors des heures d'ouverture (matériel et prestations de surveillance).

Il est précisé que les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions particulières portant sur les établissements recevant du public de type «R».

Le Délégataire est tenu de faire procéder, à ses frais, à une surveillance de la qualité de l'air à l'intérieur des locaux de l'établissement, conformément au code de l'environnement et notamment à ses articles R. 221-30 et suivants, au décret n°2012-14 du 5 janvier 2012, au guide pratique pour une meilleure qualité de l'air dans les lieux accueillants des enfants 2015 du ministère de l'Ecologie et du décret 2015-1926 du 30/12/2015 relatif à l'évaluation des moyens d'aération et de mesure.

Les installations mises à disposition du Délégataire sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

Le Délégataire fournit notamment les repas et les couches. Il a la charge de la fourniture, de l'entretien et du renouvellement des mobiliers, machines et équipements tant nécessaires qu'utiles à l'exécution du service public.

Les repas délivrés par le Délégataire sont adaptés aux tout-petits et sont conformes à l'hygiène alimentaire, et aux exigences de qualité nutritionnelle, à l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire), et au plan de lutte contre l'obésité. Les principes retenus pour la fabrication des repas sont :

- ✓ L'utilisation de produits frais et locaux autant que possible ;
- ✓ L'utilisation de lait biologique ;
- ✓ L'utilisation de produits issus des producteurs locaux et de l'agriculture raisonnée et biologique dans le cadre d'achats écoresponsables ; la part de produits issus de l'agriculture biologique ne peut être inférieure à 80% en grammage sur une journée (100% à compter de 2025).

Les couches proposées doivent être à minima certifiées écolabel sans aucun ingrédient indésirable (chlore, petrolatum, HAP…). Alternativement, le Délégataire peut recourir à des couches lavables.

Le Délégataire assure à sa charge et sous sa responsabilité, le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté, l'entretien courant, les menues réparations, la maintenance (maintenance curative et préventive) des ouvrages, équipements et matériels (à l'exception des installations de chauffage, de ventilation, de climatisation et de production d'eau de la crèche), qui lui ont été remis par le Délégant ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué.

Les protocoles de nettoyage doivent respecter les consignes en matière de santé environnementale.

Des pénalités sont prévues en cas de non-respect des engagements en matière d'entretien et maintenance du bâtiment.

Eléments financiers

Le Délégataire se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir notamment :

- les participations financières des usagers, déterminées suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;

- les prestations de service unique (PSU) versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ou par la MSA ;

- toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat, notamment dans le cas où le Délégataire procède à une commercialisation de places à des entreprises ;

- tout autre produit de gestion (cotisations...).

Ces ressources sont destinées à couvrir notamment les charges de gestion, d'exploitation, d'entretien, de maintenance et de renouvellement qu'il supporte.

Par ailleurs, le Délégant verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service public, une compensation financière.

Le bénéfice du Délégataire est plafonné à un niveau raisonnable. Si le bénéfice dégagé dépasse ce bénéfice considéré comme raisonnable, le Délégataire devra reverser à la Ville l'excédent dégagé au titre de la gestion de la crèche au-delà de ce niveau considéré comme raisonnable.

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service délégué sont à la charge du Délégataire à l'exception des impôts et taxes liés à la propriété de la crèche éventuellement dus, notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la redevance spéciale.

Responsabilité du Délégataire

Pendant toute la durée de la délégation, le Délégataire est seul responsable vis-à-vis du Délégant, des usagers, des tiers, de son personnel, et de ses cocontractants, de tous dommages, de quelque nature qu'ils soient, causés directement ou indirectement : par lui-même, par les personnes dont il répond, par les choses, c'est-à-dire l'ensemble des biens de la délégation, meubles ou immeubles, dont il est réputé avoir la garde au titre du présent contrat, par l'exécution des obligations dont il a la charge au titre du présent contrat.
Il fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait du service, et veille notamment au bon fonctionnement des équipements mis à sa disposition, à la sécurité des personnes présentes dans l'immeuble délégué. Il s'engage à assumer lui-même les réclamations, de toute nature, faisant suite à tout dommage causé directement ou indirectement par l'exécution du service dont il a la charge.
Compte-tenu des responsabilités qui lui incombent, le Délégataire est tenu de souscrire, tant pour son compte que pour celui du Délégant, auprès d'une compagnie notoirement solvable, toutes les assurances nécessaires à la couverture des risques induits par l'exploitation du service public.

Garantie à première demande

Dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de prise d'effet du contrat de délégation, le Délégataire constitue une garantie bancaire à première demande d'un montant de 75 000 euros.

Contrôle de la délégation

Afin de vérifier que le Délégataire remplit ses obligations contractuelles, le Délégant procède à un contrôle de l'activité du Délégataire qui peut revêtir plusieurs formes :

- la mise en place d'une société / établissement dédié, permettant un contrôle accru des moyens et des éléments financiers du contrat. Toutefois, si celui-ci fait état de son incapacité à créer une telle société, il en justifie dans son offre, et s'engage à tenir une compatibilité analytique du service, qui sera annuellement validée par un commissaire aux comptes ;
- des réunions de suivi : les parties aux contrats se réunissent tous les trimestres à minima par an dans le but de vérifier via des questions relatives à l'exécution du contrat, que le Délégataire remplit correctement ses engagements ;
- le rapport annuel : chaque année, le Délégataire transmet un rapport à l'autorité délégante conformément aux articles L. 3131-5 et R. 3131-2 du Code de la Commande Publique (CCP). Ce rapport contient les éléments précisés aux articles R. 3131-3 et R. 3131-4 du CCP. Une pénalité sanctionne la non-production de ce rapport ;
- le compte-rendu annuel technique et financier : comporte des informations relatives aux conditions d'exécution du service public. Il comprend obligatoirement les données d'information comptables, financières, techniques, juridiques et tout autre élément à la demande des parties ;
- les représentants du Délégant ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies au contrat ;
- le Délégant peut procéder à des contrôles inopinés afin de vérifier que l'exécution du contrat est convenable ;
- le Délégant peut exiger la communication, aux frais du Délégataire, de toutes pièces nécessaires au contrôle de la bonne exécution du contrat.
- le Délégataire ne peut pas modifier substantiellement la composition ou le régime du personnel affecté à l'exploitation durant la dernière année d'exploitation, sauf accord préalable et exprès du Délégant.

Enfin, en cas de manquement à ses obligations contractuelles, le titulaire encourt des sanctions : pénalités, reprise provisoire de l'exploitation, exécution d'office, voire déchéance.

Mise à disposition des données essentielles du contrat

En application des articles L. 3131-1 et R. 3131-1 du CCP, le Délégant met à disposition sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles du contrat.

Il s'agit en premier lieu des données initiales de la convention, faisant suite à la notification.

Il s'agit en second lieu des dépenses d'investissement et/ou de renouvellement réalisées par le Délégataire ; et des principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente, communiqués dans les deux mois à compter de la fin de chaque année d'exécution du contrat.

En dernier lieu les éléments suivants propres à chaque modification éventuellement apportée au contrat seront également mis à disposition des tiers dans les mêmes conditions.

Par ailleurs, conformément à l'article L. 3131-2 du CCP, le Délégataire doit fournir au Délégant, sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution.

VILLE DE BORDEAUX

CONCESSION DE SERVICES PORTANT DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

PROCEDURE DE CONCESSION NEGOCIEE OUVERTE

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

DATE DE VISITE OBLIGATOIRE :

Règlement de consultation (RC)

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION 4

ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES GENERALES DU CONTRAT 4

2.1 OBJET DU CONTRAT 4
2.2 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT 4
2.3 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT 5

ARTICLE 3 - ELEMENTS CADRES DE LA PROCEDURE 5

3.1 TEXTES DE REFERENCE 5
3.2 ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE PENDANT LA PROCEDURE 5
3.3 ENGAGEMENTS DES CANDIDATS PENDANT LA PROCEDURE 6
3.4 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION 7

ARTICLE 4 - FORME DU CANDIDAT - SOCIETE / ASSOCIATION / ETABLISSEMENT DEDIE(E) 8

4.1 FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE 8
4.2 SOCIETE / ASSOCIATION / ETABLISSEMENT EN COURS DE CREATION 8
4.3 SOCIETE / ASSOCIATION / ETABLISSEMENT DEDIE(E) 8

ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION 9

ARTICLE 6 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 10

ARTICLE 7 - CONDITIONS PARTICULIERES 10

7.1 CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE ENVIRONNEMENTALE 11
7.2 CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE 11
7.3 CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'INSERTION 11
7.4 CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LA PROMOTION DE L'EGALITE 13

ARTICLE 8 - MOYENS DE COMMUNICATION 13

ARTICLE 9 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 13

ARTICLE 10 - DOSSIER DE CANDIDATURE 13

10.1 INTENTION DE CANDIDATER ET SITUATION JURIDIQUE 14
10.2 CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE 17
10.3 CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE 18
10.4 APTITUDE A ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC ET L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC 19
10.5 CAPACITES ET APTITUDES D'OPERATEURS TIERS 19

ARTICLE 11 - VARIANTES 20

11.1 VARIANTE OBLIGATOIRE 20
11.2 VARIANTES FACULTATIVES 20

ARTICLE 12 - DOSSIER D'OFFRE 20

ARTICLE 13 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 25

13.1 LANGUE ET UNITE MONETAIRE. 25
13.2 DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 26
13.3 MODALITES DE PRESENTATION ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 26

ARTICLE 14 - CANDIDATURE INCOMPLETE 29

ARTICLE 15 - EXAMEN DES CANDIDATURES 30

15.1 VERIFICATION DES CANDIDATURES 30
15.2 AGREMENT DES CANDIDATURES 31

ARTICLE 16 - SELECTION DES OFFRES 31

16.1 CONFORMITE DES OFFRES 31
16.2 REGULARITE DES OFFRES 31
16.3 SELECTION DES OFFRES 32

ARTICLE 17 - NEGOCIATIONS 33

17.1 DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS 33
17.2 CLOTURE DES NEGOCIATIONS 34
17.3 MISE AU POINT DU CONTRAT 34

ARTICLE 18 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 34

ARTICLE 19 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT 34

ARTICLE 20 - DEMANDE D'INFORMATIONS 35

ARTICLE 21 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 35

ARTICLE 22 - VISITE DES LIEUX FACULTATIVE 35

ARTICLE 23 - ABANDON DE PROCEDURE 36

ARTICLE 24 - CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE 37

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation a pour objet d'expliciter aux candidats le déroulement de la consultation et de la mise en concurrence, de la publicité à la notification du contrat. Ce document n'est pas contractuel.

Les éléments contenus engagent d'une part la collectivité et d'autre part, les candidats dans le respect des règles fixées dans le présent règlement.

Article 2 - CARACTERISTIQUES GENERALES DU CONTRAT

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet de confier à un Délégataire l'accueil d'enfants, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé 33 rue Détrois à BORDEAUX (33200), s'agissant de la crèche Détrois.

Code CPV	Libellé du code CPV
85312110-3	Services de crèches et garderies d'enfants.
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.

Cette crèche comprend soixante (60) places.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-huit (49) semaines par an (fermeture la semaine de Noël et deux semaines à fixer sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00.

Les principales missions confiées au Délégataire sont :

- L'accueil d'enfants,
- La gestion et l'exploitation de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur, et notamment le code de la santé publique,
- La direction de l'établissement (gestion du personnel, administrative, technique, commerciale),
- La responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire,
- Le contrôle, l'entretien, le renouvellement et la maintenance des ouvrages, matériels et équipements.

En tant qu'il supporte seul le risque d'exploitation du service, le Délégataire gère l'établissement multi-accueil à ses risques et périls, conformément à la réglementation en vigueur et aux stipulations du contrat.

Les conditions d'exécution et d'exploitation du service faisant l'objet de la délégation de service public sont définies dans le projet de contrat, les annexes ainsi que dans les documents complémentaires figurant au dossier de consultation.

L'objet de la présente consultation vise à désigner le futur Délégataire de ce service public.

2.2 Valeur estimée du contrat

En application des articles R. 3121-1 et R. 3121-2 du Code de la Commande Publique (CCP), la valeur estimée du contrat est évaluée par le Délégant à un chiffre d'affaires total, sur la durée du contrat, de 5 272 549 € HT (valeur : Octobre 2022) à compter de la mise en exploitation du site, pour une capacité d'accueil de quarante (60) places.

Le chiffre d'affaires a été estimé en prenant en considération les recettes perçues auprès des familles et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), les recettes complémentaires éventuelles (frais de dossier …) ainsi que la compensation financière versée par le Délégant.

La valeur estimée du contrat a été réalisée en faisant une moyenne des produits réalisés en 2019 au sein des établissements de la Ville de Bordeaux gérés en concession de services portant délégation de service public ayant un objet similaire.

2.3 Entrée en vigueur et durée d'exécution du contrat

Le contrat entre en vigueur à compter de la date de sa notification par le Délégant au Délégataire. La date de réception de cette notification vaut entrée en vigueur du contrat. Cette date est dénommée « date de prise d'effet du contrat ».

La date de mise à disposition des locaux au Délégataire est fixée, à titre prévisionnel, au 1er août 2024. Cette date est dénommée, en application du présent contrat, « date de mise à disposition des locaux ».

Le démarrage de l'exploitation du service par le Délégataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés à titre prévisionnel au 26 août 2024.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2029.

Article 3 - ELEMENTS CADRES DE LA PROCEDURE

3.1 Textes de référence

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et des dispositions légales et règlementaires de la troisième partie « Concessions » du CCP.

La présente procédure de consultation est ouverte : les candidats devront remettre, de façon concomitante, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions définies ci-après.

3.2 Engagements de la collectivité pendant la procédure

Egalité de traitement – article L. 3 du CCP

L'autorité délégante s'engage à traiter également tous les candidats : cela se traduit notamment par l'égal accès aux informations, des délais de remise des offres identiques.

Lors de la phase de négociation, chaque candidat est entendu dans des conditions de stricte égalité. L'autorité délégante ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

Transparence des procédures – article L.3 du CCP

L'autorité délégante s'engage à délivrer aux candidats une information claire sur les critères d'attribution, à assurer la traçabilité et à conserver tous les documents relatifs au déroulement de la procédure et à justifier le choix du titulaire et à motiver le rejet des candidatures et des offres.

Confidentialité et secret des affaires

L'autorité délégante veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit.

Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet à l'autorité délégante, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par l'autorité délégante.

Protection des données à caractère personnel par l'autorité délégante

Les informations ici recueillies font l'objet d'un traitement informatique par l'autorité délégante pour les finalités suivantes : enregistrement des offres pour instruire la procédure de passation du contrat (analyse des candidatures et des offres, classement des offres, attribution et rejets des offres, notification du contrat et exécution du contrat).

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont l'autorité délégante est investie.

Le ou les destinataire(s) des données sont des personnes habilitées par la ville de Bordeaux à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître de ces données pour l'exercice de leurs missions. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces informations et données seront conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution de la finalité du traitement, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales, soit 5 ans pour les offres non retenues et 10 ans pour les offres retenues à compter de la date de fin d'exécution du contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les candidats disposent pour les traitements les concernant, de droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition, à l'effacement ou à la limitation ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Les candidats peuvent exercer ces droits en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse mail suivante : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex.

Pour en savoir plus, ils peuvent également consulter leurs droits sur le site de la CNIL.

3.3 Engagements des candidats pendant la procédure

Confidentialité

Les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leur auront été fournis par la collectivité au cours de la procédure.

Les candidats s'engagent ainsi :

- À ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;

- À ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles de formuler leur offre.

Déontologie

En dehors des hypothèses prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec toute personne de l'équipe projet, élus de la collectivité ou conseil de la collectivité, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

3.4 Déroulement de la consultation

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats devront remettre, de façon concomitante, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans des plis distincts et selon les modalités définies ci-après.

La Ville de Bordeaux ouvrira dans un premier temps les plis de candidature et le cas échéant, pourra faire usage de la possibilité de demander aux candidats de compléter leur candidature, conformément au présent règlement.

En application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Concession de la Ville de Bordeaux dressera la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 et suivants du code du travail, et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

La Ville de Bordeaux procèdera ainsi dans un second temps à l'ouverture des plis contenant les offres des seuls candidats admis à présenter une offre.

Après analyse de ces offres et avis émis par la Commission de Concession de la Ville, l'autorité habilitée à signer le contrat engagera librement une négociation avec tout ou partie des soumissionnaires.

La sélection des soumissionnaires admis à négocier est effectuée en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'article 16 du présent règlement. La Ville invitera au maximum les 4 premiers candidats du classement à négocier.

A l'issue des négociations, le ou les soumissionnaires sont invités à remettre une offre finale.

L'analyse des offres finales est également effectuée au regard des critères de jugement des offres prévus au présent règlement. Elle est retranscrite dans un rapport de choix signé de l'exécutif.

L'Autorité habilitée saisit ensuite le Conseil municipal du choix auquel elle a procédé conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT.

En application de l'article L.1411-7 du CGCT, l'Assemblée Délibérante se prononce ensuite sur le choix du Délégataire et le contrat de délégation.

Article 4 - FORME DU CANDIDAT - SOCIETE / ASSOCIATION / ETABLISSEMENT DEDIE(E)

4.1 Forme juridique de la candidature

L'offre peut être présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques conjoint, ou solidaire, avec dans tous les cas un mandataire intégralement solidaire de ses cotraitants.

Dans un groupement conjoint, chaque membre s'engage à exécuter les prestations qui lui sont attribuées dans le contrat.

Dans un groupement solidaire, chaque membre est engagé financièrement pour la totalité du contrat.

Dans les deux cas, l'un des membres du groupement sera désigné comme mandataire solidaire, et sera l'interlocuteur de référence pour l'organisme qui passe le contrat.

Ainsi, l'ensemble des correspondances relatives à la procédure (par exemple, convocation aux séances de négociations, informations des candidats retenus et non retenus…) seront adressées au représentant du mandataire désigné.

Le mandataire fournira le pouvoir qui lui aura été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Devront être précisés, dans la lettre de candidature unique jointe en annexe RC_1 du présent règlement, l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du contrat de concession de services portant délégation de service public, sous réserve des dispositions des articles L. 3123-16 et 17 du CCP.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de candidature d'un groupement, l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque membre dudit groupement.

4.2 Société / association / établissement en cours de création

Une société, association ou établissement en cours de formation peut candidater à l'attribution d'un contrat, sous réserve que ses statuts soient signés.

4.3 Société / association / établissement dédié(e)

6.3.1 Obligation de créer une société / association / établissement dédié(e) :

Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le projet de contrat, une société/association/établissement dédié(e), laquelle/lequel a vocation à assurer l'exploitation du service après s'être substitué(e) dans les droits et obligations de l'entité signataire du contrat.

L'attention de tous les candidats est appelée sur le fait que la société/association/établissement dédié(e) à créer ne devra présenter aucun engagement antérieur ou extérieur à l'exécution du contrat de concession.

6.3.2 Garantie apportée par un tiers :

Il est attendu de l'entité retenue à l'issue de la mise en concurrence ou des entités membres du groupement lauréat de la consultation qu'elle(s) demeure(nt), dans les conditions définies au projet de contrat, garante(s) des engagements de faire et de payer incombant à la société/établissement dédié.

Article 5 - DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux candidats.

Il comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation.
- Un projet de contrat.
- Les annexes pour le dossier de candidature, les annexes non contractuelles et contractuelles listées ci-dessous :

Réf.	Annexes pour le dossier de candidature
RC_1	Lettre de candidature (formulaire « DC » à compléter et à remettre par le candidat – ou sur format libre).
RC_2	Attestation sur l'honneur à signer par le candidat.
RC_3	Déclaration d'un opérateur économique par le candidat.
RC_4	Plan d'accès pour le dépôt des plis.
RC_5	Flyer Démat.

Les pièces du dossier de candidature ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

- Annexes non contractuelles :

DCE_1	Schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux.
DCE_2	Tableau d'accès des tiers au contrat et aux rapports annuels.
DCE_3	Liste des pièces à remettre par le candidat.

- Annexes contractuelles communiquées dans le dossier de consultation :

C_1	Plans et descriptifs des installations et équipements délégués
C_2	Tableau de bord
C_16	Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens ».
C_17	Démarche zéro plastique à usage unique

- Annexes contractuelles à compléter et à remettre par le candidat :

C_3	Mémoire technique.
C_4	Projet d'établissement.

C_5	Projet de règlement de fonctionnement.
C_6	Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.
C_7	Engagement en faveur de la transition écologique.
C_8	Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.
C_9	Comptes prévisionnels d'exploitation et mémoire financier.
C_10	Activités complémentaires.
C_11	Informations et pièces relatives à la société / établissement dédié(e).
C_15	Traitement des données à caractère personnel. Analyse générale, juridique et de sécurité (à renseigner par le candidat).
C_18	Engagement en matière de santé environnementale.

- Annexes contractuelles établies ultérieurement :

C_12	Mise à disposition des données essentielles du contrat.
C_13	Etat des lieux et inventaire des biens
C_14	Pièces justificatives de la garantie bancaire.

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

En tout état de cause, le projet de contrat n'a aucun caractère définitif. Il pourra évoluer dans le cadre de la libre négociation avec les candidats admis à négocier qui sera engagée par Monsieur le Maire ou son représentant, sous réserve du strict respect des conditions et caractéristiques minimales mentionnées à l'Article 16 - du présent règlement.

Article 6 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats sont invités à télécharger le dossier de consultation directement depuis la plateforme à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Les candidats ne pourront élever aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de leur adresse électronique, ou en cas de suppression ou de l'indisponibilité de ladite adresse électronique.

Article 7 - CONDITIONS PARTICULIERES

Au regard des actions menées depuis près de dix années en matière de développement durable, de sa volonté de promouvoir l'accès de sa commande publique aux TPE/PME mais aussi aux structures de l'insertion par l'activité économique et aux acteurs du champs de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS), la Ville de Bordeaux a adopté, par délibération N° 2021/142 en date du 4 mai 2021, un nouveau schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables pour la période 2021-2026 élargi à l'ensemble de ces thématiques, s'inscrivant pleinement dans sa démarche de responsabilité sociétale et d'innovation de la commande publique.

C'est dans ce contexte que sont introduits des critères et conditions particulières d'exécution tant en matière environnementale qu'en matière sociale déclinée en un volet insertion sociale

par l'emploi et un volet spécifique à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité femmes/hommes.

7.1 Conditions particulières en matière environnementale

Le Délégataire doit se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

La ville de Bordeaux a développé dans son programme "SPASER" un axe 2 portant sur les enjeux environnementaux en matière de Commande Publique.
Par ailleurs, dans le cadre de ce nouveau schéma 2021-2026, la ville de Bordeaux souhaite amplifier la démarche d'achats responsables en s'inscrivant notamment dans la Stratégie Nationale bas Carbone de l'Etat (SNBC).

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation, conformément aux objectifs du SPASER. (cf. annexe C_7 Engagement en faveur de la transition écologique).

7.2 Conditions particulières en matière de santé environnementale

La Ville de Bordeaux souhaite que le Délégataire s'engage sur des actions en matière de santé environnementale, portées en annexe C_18, visant la réduction de l'impact des polluants sur la santé, pour l'exécution de l'ensemble des missions objet du présent contrat. A ce titre, il est recommandé de prendre connaissance du guide de recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain du 2 janvier 2017 émis par l'ARS Nouvelle Aquitaine

Par ailleurs, la Ville a adhéré à la Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens » figurant en annexe C_16. Le Délégataire s'engage au respect de la charte d'engagement signée par la Ville de Bordeaux. A ce titre, le candidat doit utiliser des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service sans perturbateurs endocriniens (doivent être utilisés exclusivement du verre, de l'inox ou de la porcelaine).

La Ville s'est également engagée dans une démarche zéro plastique à usage unique lors du Conseil Municipal du 20 novembre 2019 figurant en annexe C_17. Le Délégataire s'engage alors au respect de cette démarche.

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation, conformément aux objectifs mentionnés. (cf. annexe C_18 Engagement en matière de santé environnementale).

7.3 Conditions particulières en matière d'insertion

La ville de Bordeaux dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion et dans le cadre de son programme « SPASER », a décidé d'inclure dans le présent contrat une clause d'insertion par l'activité économique.

Le Délégataire doit, dans le cadre de l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du Délégataire repose dans le cadre de ses recrutements, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois)
- Les bénéficiaires du R.S.A en recherche d'emploi ;
- Les personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés, au sens de l'article L.5212-13 du code du travail, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation veuvage ou de l'Allocation d'Invalidité ;
- Les jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :

o sans qualification (Infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 moins,

o diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;

- Les personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L.5132-4 du code du travail ;
- les demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans).

Cet engagement se traduit en actions et par un nombre d'heures d'insertion minimum de 10 000 heures sur la durée totale du contrat. Le Délégataire devra privilégier la qualité dans la réalisation des heures d'insertion en favorisant les contrats durables, les montées en compétences et les parcours d'insertion évolutifs et sécurisés.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE). Le Délégataire se rapproche du PLIE de Bordeaux afin d'être accompagné dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Les candidats désireux d'obtenir des informations doivent prendre contact avec :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel
127, avenue Emile-Counord
33300 BORDEAUX

Contact :
Maya LECOURT MERCIER
Responsable Pôle insertion emploi
Téléphone : 05.57.78.37.35
Fax : 05.57.78.37.39
Mail : m.mercier@maison-emploi-bordeaux.fr

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation, conformément aux objectifs du SPASER. (cf. annexe C_6 Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.).

7.4 Conditions particulières en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité

La Ville de Bordeaux souhaite que le futur Délégataire participe à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité dans le cadre de l'exécution de la concession de services portant de délégation de service public, conformément aux objectifs du SPASER (cf. annexe DCE_1). Il devra également mettre en place des actions concrètes au sein de la crèche et du projet pédagogique pour faire progresser l'égalité des sexes, lutter contre les stéréotypes, élargir le champ des possibles des filles et des garçons, prévenir les violences sexistes et favoriser le respect de l'autre.

Le Délégant a obtenu les labels Diversité et Egalité délivrés par l'AFNOR. Aussi, il entend associer ses partenaires dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité (démarche également inscrite dans le SPASER). Dans ce cadre, le Délégataire s'engage sur des actions favorisant la promotion de l'égalité femme/homme et luttant contre les discriminations et de promotion de la diversité dans le cadre de l'exécution de la délégation de service public.

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation, conformément aux objectifs du SPASER. (cf. annexe C_8 Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.).

Article 8 - MOYENS DE COMMUNICATION

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la collectivité et les candidats et soumissionnaires communiquent par voie électronique via le profil acheteur de la collectivité, à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Les communications électroniques provenant de la collectivité seront adressées à l'**adresse mail indiquée lors du téléchargement du dossier de consultation, ou si celle-ci est différente, à l'adresse mail indiquée sur le formulaire « DC ».**
Les notifications par voie papier sont très exceptionnelles.

Article 9 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Article 10 - DOSSIER DE CANDIDATURE

Les éléments ci-dessous sont à produire par chaque candidat et chaque membre du groupement éventuel.

Il est demandé aux candidats ayant choisi de transmettre leur candidature sur support papier, de remettre un dossier de candidature constitué :

- d'un exemplaire original papier,

- de deux (2) copies papier conformes à l'original,

- d'une copie numérique conforme à l'original sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf.

En cas d'incohérence entre les éléments remis sous format papier et ceux remis sur support électronique, les documents originaux sur papier prévalent.

Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat (papier ou électronique), la structuration des fichiers respecte l'ordre prévu au présent règlement de consultation**. La dénomination des fichiers permet d'identifier directement leur contenu, sans recours à une table de correspondance.**

En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des documents et informations listés ci-dessous est fourni pour chaque entreprise de l'éventuel groupement, à l'exception de la lettre de candidature (cf. annexe RC_1), unique, qui précise l'identité du mandataire du groupement. Y sont joints les pouvoirs donnés au mandataire pour représenter ses cotraitants.

10.1 Intention de candidater et situation juridique

Les éléments suivants sont à produire :

Réf.	Item	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
A	**Pouvoirs**	Pouvoir et/ou délégation de pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager le candidat. En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement.	**Oui**
B	**Lettre de candidature (papier libre ou formulaire « DC »)**	Le candidat peut utiliser le formulaire « DC » **(fourni en annexe RC_1 au présent règlement).** En cas de non-utilisation du formulaire « DC », le candidat indiquera sur papier libre : - s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire dans tous les cas), - l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET. Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles...	**Oui**
C	**Numéro unique d'identification**	Le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative	

		compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.	
D	**Redressement judiciaire**	Si le candidat, le membre du groupement ou tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat certaines de ses capacités, est en redressement judiciaire ou tout autre procédure équivalente en droit étranger, il produit la copie du ou des jugements prononcés ainsi que tous les justificatifs démontrant que le candidat est autorisé à poursuivre son activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat.	Non
E	**Attestations sur l'honneur**	Le candidat, chaque membre du groupement, ou tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat certaines de ses capacités, complète et signe les attestations sur l'honneur requises par les articles L. 3123-1 à 5 et L. 3123-7 à 13 du CCP, relatives à divers cas de condamnations pénales définitives, à sa situation fiscale et sociale, liquidation, au redressement judiciaire, à la lutte contre le travail illégal, et à diverses interdictions de soumissionner. **Utiliser le formulaire en annexe RC_2 au présent règlement.**	**Oui**
F		Le candidat, chaque membre du groupement, ou tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat certaines de ses capacités, complète et signe l'attestation sur l'honneur requise par l'article R. 3123-16 2°) du Code de la Commande Publique par laquelle il atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts.	**Oui**

		Utiliser le formulaire en annexe RC_2 au présent règlement.	
G	**Attestations fiscale et sociale**	Le candidat individuel, chaque membre du groupement candidat, ou tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat certaines de ses capacités, produit l'ensemble des certificats de déclaration fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, y compris en ce qui concerne, le cas échéant, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail : 1. **Une attestation de régularité fiscale à partir du compte fiscal, pour les entreprises soumises l'IS, ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire.** Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site http://www.impots.gouv.fr/ 2. **Une attestation sociale à retirer sur le site www.urssaf.fr.** Toutes les entreprises peuvent également obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site https://mon.urssaf.fr/ En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre	Non

		responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée. Le candidat, personne physique ou morale, établi dans un Etat-membre de la Communauté 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 lesquels 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, personne physique ou morale, 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 en langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.	
H	**Société / établissement en cours de création**	En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les statuts signés de la société	**Oui**

10.2 Capacité économique et financière

Les éléments suivants sont à produire (les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'attester de leurs capacités) :

Réf.	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
I	Rapports du commissaire aux comptes avec bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos : - du candidat ou, pour les candidatures en groupement, de chaque membre du groupement candidat, - de tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat, sa capacité économique et financière. Dans le cas où le candidat, un membre du groupement candidat, ou l'opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » ne peut produire de rapports du commissaire aux comptes, notamment parce qu'il n'est pas	Non

	tenu de désigner un commissaire aux comptes en application de la réglementation en vigueur, il s'en justifie par écrit. L'absence de recours à un commissaire aux comptes ne saurait en aucune façon exonérer l'opérateur de produire ses bilans, comptes de résultat, et annexes au titre des trois derniers exercices clos. Si les entités précitées (candidat, membres du groupement et opérateur économique garant de la capacité économique et financière) ont été créées depuis moins de trois ans, ils fournissent uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos disponibles. Si ces entités appartiennent à un groupe établissant des comptes consolidés, elles produisent les bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes, le cas échéant. Si le groupe est établi depuis moins de trois ans, il fournit uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos disponibles.	
J	Lorsque le candidat ou tout opérateur économique présenté dans l'annexe « déclaration opérateur économique présenté » ne dispose pas d'annexes à ses comptes susceptibles d'être produits au titre du I, il atteste par écrit de la nature et de l'étendue des droits et obligations susceptibles de modifier significativement le montant ou la consistance future de son patrimoine (principaux engagements hors bilan).	Non

10.3 Capacité technique et professionnelle

Les éléments suivants sont à produire (les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'attester de leurs capacités) :

Réf.	Item	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
K	**Références**	Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires (gestion de crèche), exécutés ou en cours d'exécution au cours des cinq (5) dernières années. Les candidats produisent des attestations des destinataires de bonne exécution ou à défaut une déclaration précisant pour <u>chaque référence :</u> - le nom du client, - l'objet du contrat, - les missions confiées, - le chiffre d'affaires annuel, - la durée du contrat et sa date d'entrée en vigueur	Non

		- toute autre information que le candidat jugera utile. En l'absence de toute référence fournie au titre des cinq dernières années, la Ville pourra prendre en considération des références plus anciennes.	
L	**Moyens matériels, techniques et humains**	Le candidat produit une note du savoir-faire du candidat permettant à la Ville de vérifier qu'il dispose des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat. La note décrit : -les moyens matériels, techniques et des équipements techniques dont il dispose (outils, équipements, procédures, dispositifs qualités, audits etc...) -les moyens humains dont il dispose (Equivalent temps plein, gestion des ressources humaines, recrutement, fonctions supports …). Il produit une déclaration sur l'honneur indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance de son personnel d'encadrement pendant les trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans.	Non

10.4 Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public

Les éléments suivants sont à produire :

Réf.	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
M	Le candidat produit un mémoire justifiant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (capacité à surmonter l'indisponibilité du personnel, continuité de direction, remplacement des équipes, gestion des grèves et des dysfonctionnements, relations avec les parents, communication, gestion du handicap, égalité de traitement, respect des principes de la République (laïcité et neutralité)…).	Non

10.5 Capacités et aptitudes d'opérateurs tiers

En application de l'article R. 3123-19 du CCP, le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, s'il démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat – Annexe RC_3 Déclaration d'un opérateur économique par le candidat.

Ces éléments sont pris en compte par la collectivité pour apprécier les capacités et aptitudes du candidat.

Article 11 - VARIANTES

Les candidats doivent impérativement présenter une « offre de base » intégrant leurs éventuelles propositions d'évolutions du projet de contrat et de ses annexes, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que des conditions et exigences minimales mentionnées à l'Article 16 - du présent règlement.

Ils peuvent présenter une ou plusieurs offres variantes, en plus de leur offre de base.

Chaque offre variante doit être numérotée, comprendre un compte d'exploitation prévisionnel spécifique et présentée dans un dossier distinct.

11.1 Variante obligatoire

Sans objet.

11.2 Variantes facultatives

Les variantes doivent en tout état de cause respecter les conditions et caractéristiques minimales du contrat, stipulées au présent règlement.

Les variantes ne sont analysées qu'à la condition que l'offre de base ait été remise, et qu'elle soit elle-même recevable.

Les variantes doivent faire l'objet pour chacune d'un **dossier distinct** de l'offre de base qui expose notamment leur bien fondé, leur intérêt et toutes les incidences de ces propositions alternatives.

Article 12 - DOSSIER D'OFFRE

Il est demandé aux candidats ayant choisi de transmettre leur offre sur support papier de remettre un dossier d'offre constitué :

- d'un exemplaire original papier,

- de deux (2) copies papier conformes à l'original,

- d'une copie numérique conforme à l'original sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf.

En cas d'incohérence entre les éléments remis sous format papier et ceux remis sur support électronique, les documents originaux sur papier prévalent.

Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat :

- Tous les tableaux constituant l'annexe financière seront fournis au format Excel ou équivalent faisant apparaitre les formules de calculs.
- La structuration des fichiers devra respecter l'organisation prévue au présent règlement de la consultation. **La dénomination des fichiers devra permettre d'identifier directement leur contenu, sans recours à une table de correspondance. Afin de faciliter la lecture des offres électroniques ou remises sur un support numérique, les candidats sont priés de ne pas concaténer les différents fichiers en un seul et même fichier.**

- Les éléments ci-dessous sont à produire au titre de l'ensemble des membres du groupement éventuel.
- Les candidats peuvent produire tout élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leur offre.

Le dossier offre comprend les éléments suivants :

Réf.	Information ou document à produire	Signature du candidat
1	**Projet de contrat daté concernant l'offre de base** **Nota important** : Toute proposition de variante fait l'objet d'un projet de contrat distinct daté. Le candidat explicite en quoi la variante diffère de l'offre de base.	**Non**
2	**Une liste de propositions de négociation du contrat dûment justifiées assortie des évolutions contractuelles souhaitées.** Le candidat indique la liste de chaque élément de négociation qu'il souhaite voir traiter lors des réunions de négociation. Il fournit les justifications et motifs permettant d'apprécier le bien-fondé et l'opportunité des amendements proposés. En l'absence de justification, la proposition d'amendement ne sera pas prise en compte. Le candidat propose, pour chaque modification, une rédaction nouvelle des clauses du projet de contrat et de ses annexes qu'elle implique. **Par ailleurs, le candidat précise pour chaque proposition de négociation si celle-ci :** - **fait partie intégrante de son offre financière et a été valorisée comme telle dans les comptes d'exploitation prévisionnels,** - **ne constitue qu'une simple piste d'optimisation financière de son offre non intégrée à ce stade dans l'économie contractuelle,** - **n'a pas d'incidence financière particulière sur son offre.** La reproduction de ces clauses et des annexes fait **apparaître distinctement** (par exemple, en mode suivi des modifications), les éléments nouveaux ajoutés par le candidat. Si la modification n'implique aucune évolution du projet de contrat et de ses annexes, celui-ci le mentionne expressément. En tout état de cause ces propositions ne contreviennent pas aux conditions et caractéristiques minimales exposées au présent règlement.	Non

3	Une **note détaillée sur les assurances** que le candidat souscrira pour l'exécution du contrat (assureurs pressentis ou note de couverture, niveaux des garanties et franchises).	Non

Réf.	Annexes contractuelles	Signature du candidat
4	**Mémoire technique.** **Annexe C_3.**	
	Le mémoire présente l'offre de base. Le mémoire présente les modalités détaillées que propose le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la délégation de service public et la satisfaction de l'ensemble des obligations contractuelles. Le candidat compose son mémoire à partir de notes et documents organisés suivant le plan ci-après. Le candidat peut cependant produire, s'il le souhaite, des notes complémentaires qui devront être clairement rattachées aux chapitres ci-dessous. **Nota important** : Toute proposition de variante fait l'objet d'un mémoire, distinct de celui de l'offre de base et présenté séparément. Le candidat explicite en quoi la variante diffère de l'offre de base et son bien-fondé, son intérêt et toutes les incidences de cette proposition alternative.	
Chapitre 4.1	**Service rendu aux usagers au regard du projet d'exploitation de la crèche.**	
4.1.1	**Note sur le projet d'établissement** prescrit par le code de la santé publique (article R. 2324-29) ; Nota : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_4 du contrat.	Non
4.1.2	**Note sur le projet de règlement de fonctionnement** prescrit par le code de la santé publique (article R. 2324-30). Nota : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_5 du contrat.	Non
Chapitre 4.2	**Moyens et organisation dédiés à l'exploitation, la gestion, l'entretien et la maintenance de la crèche**	
4.2.1	Note sur les moyens matériels et techniques dédiés à l'exécution du contrat.	Non

4.2.2	Note sur les moyens humains dédiés à l'exécution du contrat (nombre, engagement en termes d'ETP, profils, expériences, qualifications, pourcentage de diplômés).	Non
4.2.3	Organigramme détaillé et commenté du personnel - description des rôles et mission de chaque personne indiquée sur l'organigramme et répartition au sein des sections.	Non
4.2.4	Organisation mise en place par le candidat afin d'assurer l'exploitation du service conformément aux principes et aux prescriptions du contrat : • Organisation mise en place au sein de la crèche ; • Organisation des ressources humaines (personnels permanents, intérimaires, externalisation…) ; • Organisation des remplacements en cas d'absentéisme ou de départ ; • Gestion de la santé et de la sécurité des employés ; • Note détaillée présentant la politique sociale du candidat (avantages accordés aux salariés) ; • Plan de formation prévisionnel ; • Procédure mise en place pour le respect du seuil minimal de présentéisme financier ; • Procédure mise en place pour honorer les contraintes de service public (modalités et capacité d'accueil ; conditions d'ouverture, permanence…) et pour honorer les éventuelles propositions du candidat. • Actions pour favoriser la cohésion et le bien-être des employés.	Non
4.2.5	Organisation mise en place par le candidat pour répondre aux sollicitations de la Ville et présentation de l'interlocuteur privilégié pour le Délégant (CV).	Non
4.2.6	Modalités proposées pour la fourniture des repas et le respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire. Elle comprend notamment l'engagement du candidat sur la proportion d'aliments d'origine biologiques utilisés pour l'alimentation des enfants, laquelle ne peut être inférieure à 80% en grammage par jour en 2024 puis 100% à compter de 2025.	Non
4.2.7	Note sur les conditions d'entretien, et de maintenance de l'ouvrage (maintenance préventive, travaux d'entretien …).	Non
4.2.8	Note détaillée sur les investissements proposés pour la durée du contrat accompagné du planning prévisionnel de ces investissements.	Non
4.2.9	Note sur les garanties apportées quant au respect des règles relative à la sécurité, la santé, aux contrôles réglementaires et vérifications périodiques obligatoires, avec notamment un plan recensant tous les contrôles et vérifications périodiques obligatoire.	Non

Chapitre 5	**Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_6.	**Non**
Chapitre 6	**Engagement en faveur de la transition écologique.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_7.	**Non**
Chapitre 7	**Engagement en faveur de la santé environnementale** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_18	**Non**
Chapitre 8	**Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_8.	**Non**
Chapitre 9	**Tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat.** Cf. l'annexe DCE_2.	**Non**
Chapitre 10	**Comptes prévisionnels d'exploitation.** <u>Nota 1 :</u> Afin de remplir les grilles financières et notamment les comptes d'exploitation prévisionnels, il est demandé aux candidats de renseigner les montants en euros courant en prenant pour hypothèse une inflation sur les différents postes de charges de 2,7%/an. De même, les produits de PSU seront estimés en intégrant une augmentation de 1,5%/an. <u>Nota 2 :</u> Dans le cadre **de son offre de base,** le candidat fera des propositions au titre du M2 lorsque celui-ci représente une pénalité dans les deux cas suivants : o Si le taux de présentéisme financier réel de l'année est inférieur à 75% : le candidat précisera le montant de cette pénalité par point de pourcentage inférieur à 75%, o Si le taux de facturation réel de l'année est supérieur à 117% : le candidat précisera le montant de cette pénalité par point de pourcentage supérieur de 117%. Pour rappel, le taux de présentéisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenue par la CAF, exprimée en heures. Le taux de présentéisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables. Ce taux doit être à minima de 75%. Les comptes devront être accompagnés par un mémoire présentant l'ensemble des éléments de calcul ayant servis à construire les comptes prévisionnels. Cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_9.	**Non**

Chapitre 11	**Activités complémentaires.** Le candidat fournit les informations relatives aux activités complémentaires qu'il propose, conformément au projet de contrat. Cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_10.	**Non**
Chapitre 12	**Informations relatives à la société / association / établissement dédié(e).** Le candidat fournit les informations relatives à la constitution de la société / association / établissement dédié(e), notamment : - Dénomination sociale ; - Composition du capital social ; - Projet de statuts ; - Engagements apportés par la société, le groupement candidat ; - Règles de facturation des prestations réalisées entre la société dédiée, et la société / le groupement candidat et éventuellement la transmission de la convention relative aux frais de siège/prestations réalisées par le siège ; - Garantie de la maison mère. Cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_11.	**Non**
Chapitre 13	**Lettre d'engagement d'un établissement bancaire** répondant aux exigences fixées par l'article 42 du projet de contrat, relatif à la constitution d'une garantie à première demande. Cette partie de l'offre sera ensuite complétée des pièces visées à l'article du projet de contrat, lesquelles seront intégrées à l'annexe C_14 conformément à l'article 42 du projet de contrat.	**Oui**
Rappel : les variantes éventuelles font chacune l'objet d'un dossier distinct. Elles respectent en tout état de cause les conditions et caractéristiques minimales exposées au présent règlement. Ce dossier présente le bien fondé, l'intérêt et toutes les incidences de ces propositions alternatives.		

Article 13 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

13.1 Langue et unité monétaire.

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en français.

De même, tous les échanges écrits ou oraux entre le candidat et la ville de Bordeaux devront avoir lieu en français.

Si les éléments sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans les offres.

Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros courant, valeur de base : Mars 2022, et en intégrant une projection d'inflation de +2,7% par an.

13.2 Date et heure limites de remise des candidatures et des offres

Les date et heures limites de réception des plis sont précisées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Les candidats doivent adresser les plis sous deux enveloppes séparées (candidature et offre).

Les plis **arrivés** en retard ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leurs auteurs.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit bien de la date d'arrivée du pli, et non la date d'envoi (le cachet de la poste ou autre transporteur ne fait pas foi).

La Ville ne peut être tenue pour responsable du dépassement du délai de remise des offres même pour des motifs étrangers aux soumissionnaires, tels qu'une grève des services postaux ou une erreur du prestataire choisi pour le dépôt. La date de remise des offres ne sera en aucun cas reculée pour ces motifs.

Le candidat qui souhaiterait remettre un pli électronique est invité à prendre en considération la nécessité de se conformer aux prérequis techniques de la plateforme, et de tester la configuration de son poste avant le dépôt.

13.3 Modalités de présentation et de remise des candidatures et des offres

Les candidats sont libres du choix du mode de remise des plis : sur support papier par voie postale ou remis en main propre, ou par voie électronique.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur (candidature et offre).

Remise sous format papier.

Le candidat remet un pli scellé contenant :

- une enveloppe intérieure portant la mention « Candidature » et contenant l'ensemble des documents énumérés à l'Article 10 - du présent règlement.

Pour faciliter la vérification de la complétude de leur dossier par les candidats, l'annexe DCE_3 au présent règlement récapitule l'ensemble des documents à produire.

- une enveloppe intérieure portant la mention « Offre » et contenant l'ensemble des documents énumérés à l'Article 12 du présent règlement.

Pour faciliter la vérification de la complétude de leur dossier par les candidats, l'annexe DCE_3 récapitule l'ensemble des documents à produire.

Ce pli est adressé par le candidat sous enveloppe extérieure portant la mention :

« DSP CRECHE DETROIS – NE PAS OUVRIR
PAR LE SERVICE COURRIER »

Ce pli scellé devra être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, et d'en garantir la confidentialité, soit par remise en main propre contre récépissé ou par pli recommandé avec avis de réception.
Si un nouveau pli scellé est remis par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Ce pli scellé devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les adresses à considérer sont les suivantes :

- pour une remise **en main propre** contre récépissé :

Bordeaux Métropole
Direction Achat et Commande Publique
A l'attention de la Mission Concessions
Immeuble Tour 2000
Accès par le 1, rue Henri Labit (cf. plan en annexe RC_5).
5ème étage - porte 503
33045 Bordeaux Cedex
L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (sauf jours fériés).

- pour un dépôt d'un pli **recommandé** avec avis de réception :

Bordeaux Métropole
Direction Achat et commande publique
A l'attention de la Mission Concessions
Esplanade Charles de Gaulle
33045 Bordeaux Cedex

Remise par voie électronique.

Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur de la collectivité, à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Le candidat dépose :
• d'une part, un premier dossier « Candidature » contenant les documents énumérés à l'article 10 du présent règlement de la consultation ;
• d'autre part, un second dossier « Offre » contenant les documents énumérés à l'article 12 du présent règlement de la consultation.

Les candidats ont la possibilité d'effectuer un « dépôt test » sur le profil d'acheteur.

NOUVEAUTE – [ENVOL] : les fonctions usuelles de dématérialisation permettent de gérer des DCE et des réponses électroniques d'1Go environ. Le profil d'acheteur de Bordeaux Métropole, via son module « dossiers volumineux », permet également le dépôt d'offre électronique incluant des milliers de fichiers et des dizaines de Go (100Go et +). Bordeaux Métropole met à disposition des candidats un document d'auto-formation de 3 pages sur son site Internet, accessible à l'adresse https://www.bordeaux-metropole.fr/Metropole/Bordeaux-Metropole-a-votre-service/Marches-publics/Repondre-a-un-marche-public.

En revanche, la transmission des documents sur un seul support physique électronique (CD-Rom, DVDRom, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

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

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur (dossier « candidature » et dossier « offre »).

Ces plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Conditions de présentation des plis électroniques

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Copie de sauvegarde

Le pli remis par voie électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé 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.

Cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, ne sera ouverte, en lieu et place de l'offre transmise par voie électronique 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.

Les plis contenant une copie de sauvegarde que la Ville de Bordeaux n'a pas besoin d'ouvrir seront détruits.

Format des fichiers

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats couramment utilisés, tels que les formats de la suite bureautique OpenOffice (.odt, .ods), format Adobe Acrobat (.pdf), format Microsoft Word (.doc), format Microsoft Excel (.xls).

Nommage des fichiers et documents

Le nommage des fichiers et documents doit être court et correspondre à la dénomination des éléments demandés dans le cadre de la candidature et de l'offre – cf. articles 10 et 12 du présent règlement. Il est conseillé d'éviter les caractères spéciaux et/ou accents.

Signature électronique

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat (un dossier .zip signé ne vaut pas signature de chaque document du .zip).

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

La personne physique détentrice du certificat doit impérativement être celle qui est habilitée à signer.

En utilisant le profil d'acheteur de Bordeaux Métropole (https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr) les candidats individuels, ou les mandataires d'un groupement d'opérateurs économiques, sont tenus de signer électroniquement les documents identifiés au présent règlement.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.
Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.
Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Traitement des documents contenant un virus informatique

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, permettant de conserver la trace de la malveillance, et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Le candidat concerné en sera informé.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Re-matérialisation des pièces de l'offre

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties.

Article 14 - CANDIDATURE INCOMPLETE

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

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Article 15 - EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures seront examinées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT, aux articles L. 3123-1 à 11 et L. 3123-18 à 20, ainsi qu'aux articles R. 3123-1 à 5, R. 3123-11 à 13, R. 3123-16,17 et 19 et R. 3123-20 et 21 du CCP.

15.1 Vérification des candidatures

La Ville procède à une première analyse sur la base des informations fournies par les candidats, listées à l'Article 10 - du présent règlement.

A ce stade, des candidatures pourront être déclarées irrecevables et être éliminées :

- Les candidatures incomplètes, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l' Article 14 - du présent règlement,
- Les candidatures contenant de faux renseignements ou documents,
- Les candidatures présentées par des candidats qui ne peuvent participer à la procédure de passation en application des articles L. 3123-1 à 5 du CCP ou de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales,
- Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le contrat.

Par ailleurs, en application des articles L. 3123-7 à 11 du CCP, pourront être exclues :

1° 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 contrat de la commande publique antérieur ;

2° Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment le processus décisionnel de la Ville de Bordeaux ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

3° Les personnes à l'égard desquelles la Ville de Bordeaux dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;

4° 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 passation du contrat de concession 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 dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

Un opérateur économique ne peut être exclu en application des points 1 à 4 ci-dessus, que s'il a été mis à même par la Ville de Bordeaux, de présenter ses observations, d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du contrat de concession n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

La Ville procède ensuite à la vérification de la véracité des informations transmises par les candidatures restantes. Le délai imparti pour la production des renseignements et documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours. Le candidat qui ne fournit pas dans les délais impartis

les documents justificatifs ou moyens de preuve demandés verra sa candidature déclarée irrecevable et sera éliminé.

15.2 Agrément des candidatures

La Commission de Concession de la Ville procède à l'agrément des candidats après examen des éléments de mentionnés dans le tableau ci-dessous :

Critères	Référence RC des informations à produire
Capacité économique et financière.	Article 10 -
Capacité technique et professionnelle	Article 10 -
Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	Article 10 -
Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.	Article 10 -

Article 16 - SELECTION DES OFFRES

16.1 Conformité des offres

Conformément aux dispositions des articles L. 3124-2 à 4 du CCP, les offres inappropriées seront éliminées.

Est inappropriée l'offre qui est sans rapport avec l'objet de la concession de services portant délégation de service public, parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de la Ville spécifiées dans les documents de la consultation.

Est également éliminée l'offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales listées ci-après :

- La remise de l'offre dans les délais (cf. Article 13 - du présent règlement),
- L'objet du contrat (cf. Article 1er du projet de contrat) ;
- La durée d'exploitation de la crèche ;
- La perception de recettes tirées uniquement de l'exploitation de la crèche et de la participation de la Ville ;
- L'ouverture de l'établissement pendant à minima quarante-neuf (49) semaines par an (fermeture la semaine de Noël et deux semaines à fixer sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00 ;
- Les contraintes particulières de service public (cf. article 6 du projet de contrat),
- Le plafonnement du bénéfice perçu par le délégataire à un niveau de bénéfice raisonnable (article 38 du projet de contrat).

Ces exigences minimales s'appliquent tant à l'offre de base qu'aux offres variantes éventuelles.

16.2 Régularité des offres

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation listés à l'article 16.1.

16.3 Sélection des offres

Les offres de base et les variantes qui n'ont pas été éliminées sont classées par ordre décroissant sur la base des critères exposés ci-après par ordre décroissant d'importance :

Critères / sous-critères	Pondération	Sous-pondération
N°1 : Qualité de l'offre technique et qualité de service rendu aux usagers de la crèche.	**75%**	
- 1.1. Adéquation et pertinence du projet d'accueil : prestation d'accueil, modalités d'admissions, dispositions prises pour l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique, organisation et moyens humains mis en place et compétences professionnelles mobilisées. Cf. § 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 de l'offre.		20%
- 1.2. Pertinence du projet social et de transition écologique : modalités de l'intégration de l'établissement dans son environnement social, insertion des familles en difficultés, inscription de l'établissement dans le quartier, modalités de participation des familles et actions de soutien à la parentalité, démarche en faveur de la transition écologique. - Cf. § 4.1.1 et 6 de l'offre.		15%
- 1.3. Qualité du projet éducatif : dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle. - Cf. § 4.1.1 de l'offre.		10%
- 1.4. Investissements proposés pour la mise en œuvre du projet pédagogique et l'exploitation de la crèche. - Cf. § 4.2.8 de l'offre.		10%
- 1.5 : Pertinence des actions proposées en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité. - Cf. Chap. 4.1.1, 5 et 8 de l'offre.		7%
- 1.6 : Qualité des actions proposées en faveur de la santé environnementale. - Cf. Chap. 7 de l'offre.		5%
- 1.7. Adéquation des moyens techniques et des moyens financiers mis en œuvre pour l'entretien et la maintenance du bâtiment. - Cf. § 4.2.7 et 4.2.9 de l'offre.		5%
- 1.8. Prestation proposée pour l'alimentation. Cf. § 4.2.6 de l'offre.		3%
N°2 : Valeur financière de l'offre et niveau des engagements juridiques	**25%**	
- 2.1. Les conditions financières proposées au regard : o du montant prévisionnel de la compensation financière versée par la Ville et o de la pertinence du montage financier proposé sur la durée de la DSP au vu de la qualité de service attendue (M2, répartition et estimations des charges, pénalités) Sur la base des comptes prévisionnels et du mémoire financier et du projet de contrat Cf. § 1, 2 et 10 de l'offre.		23%

- 2.2. Pertinence du montage juridique (garantie, société dédiée, assurances) et niveau des engagements juridiques. Cf. § 1, 2 et 3 de l'offre.		2%

Article 17 - NEGOCIATIONS

Conformément à l'article L. 1411-5 du CGCT, le Maire ou son représentant régulièrement désigné à cet effet, au vu de l'avis de la Commission de Concession quant à l'analyse des offres, engage librement des négociations avec tout ou partie des soumissionnaires.

La Ville invitera au maximum les 4 premiers candidats du classement à négocier.

Les soumissionnaires qui sont admis à participer à la négociation sont sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 16 - du présent règlement.

Les soumissionnaires qui ne seront pas appelés à participer aux négociations en sont informés.

Il est précisé que le Maire ou son représentant peut solliciter tout avis à caractère technique, financier ou juridique utile à la conduite des négociations.

L'objet des négociations est de permettre à la Ville de déterminer, sur la base du projet qu'elle a établi et au regard des propositions remises par les candidats, les solutions les mieux à même de répondre à ses besoins.

Le déroulement des négociations doit impérativement satisfaire aux exigences de la bonne foi.

Les négociations peuvent se dérouler sous forme d'une ou plusieurs sessions et pourront porter sur tous les aspects des offres initiales, sous couvert de ne pas modifier substantiellement lesdites offres au point qu'il y ait une atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Les négociations ne peuvent porter sur les conditions et caractéristiques minimales mentionnées à l'Article 16 - présent règlement.

17.1 Déroulement des négociations

Les négociations peuvent avoir lieu :

- par le biais de réunions (en présentiel ou de façon dématérialisée),

- et/ou par des échanges écrits via la plateforme : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

La convocation communique la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'ordre du jour prévisionnel et/ou tout ou partie des questions relatives aux offres et/ou tout autre élément que le Maire et/ou son représentant et son(ses) assistant(s) jugerai(en)t nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Chaque soumissionnaire peut y être représenté par cinq (5) personnes au maximum, présentes simultanément. Les personnes représentant le soumissionnaire peuvent différer en cours de réunion et selon les réunions. Elles sont reçues par le Maire ou une personne désignée pour le représenter, assisté éventuellement de conseils, internes et/ou externes, eu égard aux spécificités du dossier.

Lors de chaque réunion, les représentants et les assistants de la Ville ou de Bordeaux Métropole peuvent discuter avec les soumissionnaires de tous les aspects de la délégation envisagée.

A l'occasion des réunions de négociation, des documents écrits peuvent être échangés entre les représentants de la Collectivité et les soumissionnaires.

A l'issue des réunions de négociation et dans le délai qui leur serait imparti, les soumissionnaires peuvent être invités à compléter et/ou améliorer leur offre dans le prolongement des discussions abordées lors de la séance de négociation.

17.2 Clôture des négociations

Le Maire ou son représentant conserve la faculté de mettre fin à tout moment aux négociations par simple information des soumissionnaires, par courrier électronique recommandé avec accusé de réception, via la plateforme de dématérialisation https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr .

Le courrier informant les soumissionnaires de la date de clôture des négociations les invite à remettre leur offre finale avant cette date.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des soumissionnaires dans les mêmes conditions et exigences que pour les offres initiales, stipulées à l'Article 13 - du présent règlement. Une offre finale non conforme au présent règlement est écartée. N'est alors prise en compte que la dernière proposition du soumissionnaire régulièrement remise et précédant son offre ainsi rejetée.

Après analyse des dernières propositions de base, et des variantes, par application des critères d'analyse des offres définis par le présent règlement de la consultation, le Maire sélectionne le soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global qu'elle présente pour la Ville.

17.3 Mise au point du contrat

Le Maire ou son représentant, accompagné éventuellement des services de la Ville et de Bordeaux Métropole, finalisera ensuite le projet de contrat et ses annexes avec l'attributaire pressenti.

Le Maire peut décider d'interrompre la mise au point du contrat avec l'attributaire pressenti si celui-ci revient sur ses engagements. Son offre est jugée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour procéder à la mise au point et finaliser le contrat selon les modalités décrites pour le premier attributaire pressenti. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres finales recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles soient non conformes.

L'attributaire pressenti sera proposé à l'approbation du Conseil municipal.

Article 18 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à trois cents (300) jours à compter de la date de remise des offres. Ce délai de validité est applicable quelle que soit l'étape de la procédure où l'offre à considérer est remise.

Article 19 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT

En application de l'article L. 3123-15 du CCP, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 3123-1 à 14 du CCP, il informe sans délai la collectivité de ce changement de situation.

La collectivité prend alors la décision d'exclure le candidat de la procédure de passation pour ce motif.

En application des articles L. 3123-15 à 17 du CCP, lorsqu'un membre du groupement est, au cours de la procédure de passation, placé dans l'une des situations prévues aux articles L. 3123-1 à 14 dudit Code, il informe sans délai la collectivité.

Le mandataire du groupement doit proposer sous dix (10) jours son remplacement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Article 20 - DEMANDE D'INFORMATIONS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour la préparation de leur offre, les candidats doivent faire parvenir au plus tard le **xxx à 12:00,** la ou les questions via le profil d'acheteur : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr (Réf. N° **xxx**).
Aucune information n'est donnée oralement et aucune réponse écrite n'est apportée à une question posée oralement.

Les questions formulées, ainsi que les réponses de la collectivité sont adressées, après avoir été rendues anonymes, à tous les candidats : il n'est répondu qu'aux questions qui sont parvenues dans le délai indiqué.

La collectivité répondra au moins six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Article 21 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications non substantielles au dossier de consultation. Celles-ci sont alors communiquées à l'ensemble des candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les candidats doivent 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 fixée pour la remise des offres est reportée, il est fait application du délai de dix (10) jours mentionné à l'alinéa 1er au regard de cette nouvelle date.

Les candidats peuvent, s'ils le jugent nécessaire, solliciter un report de la date limite fixée pour la remise des offres. La Ville de Bordeaux apprécie l'opportunité d'y donner suite.

En tout état de cause, la Ville de Bordeaux se réserve la possibilité à tout moment de la procédure de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à une modification apportée au dossier de la consultation.

Article 22 - VISITE DES LIEUX FACULTATIVE

Une visite du site sera organisée. Cette visite est facultative pour remettre une offre.

Elle aura lieu le xxx et le xxx**.**

Les candidats doivent préalablement confirmer leur présence à la Ville de Bordeaux avant le **xxx** sur la plateforme : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr (Rubrique « Poser une question »)

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- La visite se déroule sous réserve des contraintes liées à l'évolution de la crise sanitaire et quoi qu'il en soit dans le respect des gestes barrières, port du masque de catégorie 1… ;

- La visite est limitée à un participant par candidat ;

- Absence de signe distinctif de l'identité du candidat, sur les véhicules, et sur les visiteurs ;

- Les échanges entre les représentants des candidats et le ou les représentants de la Ville de Bordeaux sont limités à la seule prise de connaissance du site, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description du site ;

- Les éventuelles questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Ville de Bordeaux devront suivre la procédure prévue à l'Article 20 - ;

- Les candidats seront réputés connaître les lieux à l'issue de cette visite. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des lieux ;

- Toutes prises de photos par les candidats sont subordonnées à l'accord de la Ville de Bordeaux qui se réserve le droit de refuser, notamment en cas de risque d'atteinte au secret industriel et commercial ou à des droits de propriété intellectuelle ;

- Les participants à la visite signent une feuille de présence qui atteste de leur visite du site.

Les candidats peuvent participer à une ou deux des visites mentionnées au présent article. Aucune visite complémentaire ne sera réalisée en dehors des deux dates prévues par la Ville.

Article 23 - ABANDON DE PROCEDURE

La Ville de Bordeaux se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats, y compris le Délégataire pressenti (avec lequel, le cas échéant, le Maire aura été autorisé par le Conseil municipal à signer le contrat) en seront informés, et ne pourront prétendre à aucune indemnisation.

Article 24 -
CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE

Le calendrier prévisionnel de la mise en concurrence est le suivant :

Janvier 2023	Envoi de l'avis de concession.
Février 2023	Visite du site.
Mars 2023	Réception des candidatures et d'offres
Juillet à septembre 2023	Négociations.
Mars 2024	Attribution du contrat par l'assemblée délibérante.
Août 2024	Mise à disposition des locaux
Août 2024	Début d'exploitation de la crèche.

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Réf. n°

Annexe RC_1

Lettre de candidature

VILLE DE BORDEAUX

DC

CONCESSION DE SERVICES PORTANT
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

EXPLOITATION, GESTION ET ENTRETIEN D'UN ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE CRECHE DETROIS

REF. N°

LETTRE DE CANDIDATURE – ANNEXE RC_1

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur.

A - Identification de l'acheteur

Ville de Bordeaux
Point de contact :
Bordeaux Métropole
Direction Achat et Commande Publique - Mission Concessions
Esplanade Charles de Gaulle - 33045 Bordeaux Cedex
Adresse du profil acheteur : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

B - Objet de la consultation.

Le contrat a pour objet de confier à un délégataire l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé 33 rue Détrois, 33200 Bordeaux, s'agissant de la crèche Montgolfier.

C - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

☐ Le candidat se présente seul :

Nom commercial	
Dénomination sociale	
Adresse de son établissement	
Adresse de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement)	
PME	☐ oui ☐ non
Numéro SIRET *à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.]*	
N° téléphone	
N° télécopie	
Adresse électronique ⚠ L'adresse électronique ci-dessus sera utilisée pour l'ensemble des notifications et communications de manière dématérialisée pendant la procédure de passation du contrat.	

☐ Le candidat est un groupement d'entreprises :

☐ conjoint OU ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire.

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :
[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD].]

Nom commercial (MANDATAIRE)	
Dénomination sociale	
Adresse de son établissement	
Adresse de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement)	
PME	☐ oui ☐ non
Numéro SIRET *à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.]*	
N° téléphone	
N° télécopie	
Adresse électronique ⚠ L'adresse électronique ci-dessus sera utilisée pour l'ensemble des notifications et communications de manière dématérialisée pendant la procédure de passation du contrat.	

Le mandataire devra fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Les membres du groupement :
(Cocher la case correspondante.)

☐ signent individuellement l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du contrat de concession ;
☐ donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du contrat de concession, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
☐ ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies dans le document d'habilitation joint en annexe de la présente lettre de candidature ;
☐ donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous ;

(Donner des précisions sur l'étendue du mandat ou joindre un document d'habilitation portant ces précisions.)

Nom commercial (2ième CO CONTRACTANT)	
Dénomination sociale	
Adresse de son établissement	
Adresse de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement)	
PME	☐ oui ☐ non
Numéro SIRET *à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.]*	
N° téléphone	
N° télécopie	

D - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser. Ajouter autant de lignes que nécessaires.)

Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	**Prestations exécutées par les membres du groupement (**)**	**Nom et prénoms du signataire (****)**

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.
(**) Pour les groupements conjoints. Lorsque la candidature est présentée sous forme de groupement solidaire, le renseignement de cette rubrique est inutile.
(***) A défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.
(****) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

E - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

E1 - Interdictions de soumissionner

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, complète et signe les attestations sur l'honneur requises par les articles L. 3123-1 à 5 et L. 3123-7 à 13 du Code de la Commande Publique, relative à divers cas de condamnations pénales définitives, à la situation fiscale et sociale, liquidation, au redressement judiciaire, à la lutte contre le travail illégal, et à diverses interdictions de soumissionner.

Utiliser le formulaire en annexe RC_2 du règlement de la consultation (RC).

E2 - Capacités.

Le candidat individuel, ou les membres du groupement, produisent, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles :

☒ **les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation.**

Se reporter à l'article 10 du règlement de la consultation (RC) et l'annexe DCE_3 portant la liste des pièces à remettre par le candidat.

F – Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

Nom, Prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Annexe RC_2

Attestation sur l'honneur

Réf. n°

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance – Crèche DETROIS

Réf. n°

ATTESTATION SUR L'HONNEUR – ANNEXE RC_2

(à compléter et signer par chaque candidat, ou chaque membre du groupement)

En application des articles L. 3123-1 à 5 et L. 3123-7 à 11 du Code de la Commande Publique,
En application de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales,

Raison sociale	
Nom, prénom de la personne habilitée à engager la société	

La société ci-dessus, représentée par ……. déclare sur l'honneur :

a) que les renseignements et documents relatifs à mes capacités et à mes aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation sont exacts.

b) Condamnation définitive :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts, et pour les contrats de concession qui ne sont pas des contrats de concession de défense ou de sécurité aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne.
- aucun membre de l'organe de gestion, d'administration, de direction ou de surveillance ou d'une personne physique qui détient un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle de la société que je représente n'a fait l'objet depuis moins de 5 ans d'une condamnation définitive pour l'une des infractions ci-dessus ou pour recel d'une de ces infractions.

c) Situation fiscale et sociale :

- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations m'incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou m'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

d) Liquidation judiciaire :

- ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

e) Redressement judiciaire :

- ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, et qui ne justifient pas d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du contrat ;

f) Lutte contre le travail illégal :

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 , L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou qui ont été condamnées au titre de l'article l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;
- avoir mis en œuvre, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du contrat de concession, l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;
- ne pas avoir été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou qui sont des personnes physiques condamnées à une peine d'exclusion des marchés publics depuis moins de trois, ou de la durée fixée dans la décision ou le jugement.

Toutefois, dans le cas d'une condamnation au titre des 3 cas prévus ci-dessus, je déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir fait l'objet d'une peine d'exclusion des marchés publics inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale,

- avoir réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, et avoir activement avec les autorités chargées de l'enquête, et avoir, le cas échéant, réalisé ou engagé la régularisation de sa situation au regard de l'obligation de négociation de l'article L. 2242-5 du code du travail,

- avoir pris des mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute/

- que la peine d'exclusion des marchés publics n'est pas opposable du fait de l'obtention d'un sursis en application des articles 132-31 ou 132-32 du code pénal, d'un ajournement du prononcé de la peine en application des articles 132-58 à 132-62 du code pénal ou d'un relèvement de peine en application de l'article 132-21 du code pénal ou des articles 702-1 ou 703 du code de procédure pénale.

- ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail, inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale.
Toutefois, dans le cas d'une telle mesure d'exclusion prévue prévus ci-dessus, je déclare sur l'honneur :

- avoir régularisé ma situation et avoir réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, qu'elle a collaboré activement avec les autorités chargées de l'enquête ;

- avoir pris les mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute.

g) Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés :

- être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

h) Interdictions de soumissionner des articles L. 3123-7 à 11 du Code de la Commande Publique

- ne pas, au cours des trois années précédentes, avoir dû verser des dommages et intérêts, ne pas avoir été sanctionné par une résiliation ou ne pas avoir fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à mes obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;

- ne pas entreprendre d'influer indûment le processus décisionnel de l'autorité concédante ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de me donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ne pas fournir des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- ne pas m'engager ou conclure une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- ne pas par ma candidature, créer une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

A ……., le ……

Prénom : ……..

Nom : …….

Signature

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Annexe RC_3

Déclaration d'un opérateur économique

Réf. n°

VILLE DE BORDEAUX

CONCESSION DE SERVICES PORTANT DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
EXPLOITATION, GESTION ET ENTRETIEN D'UN ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE
CRECHE DETROIS

Déclaration d'un opérateur économique présenté par le candidat

ANNEXE RC_3

Il est rappelé qu'en application de l'article 12 du règlement de cette consultation, le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, s'il démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat. Ces éléments sont pris en compte par la collectivité pour apprécier les capacités et aptitudes du candidat.

A - Identification de l'autorité concédante

VILLE DE BORDEAUX

B - Objet de la concession

La présente concession de service portant délégation de service public a pour objet de confier à un Délégataire l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien d'un établissement multi accueil de la petite enfance de soixante (60) places au sens des articles L.2324-1 et R.2324-16 du code de la santé publique, ci-après désigné « la Crèche ». Cet établissement sera situé 33 rue Détrois à Bordeaux (33200).

C - Objet de la déclaration de l'opérateur économique présenté par le candidat

La présente déclaration a pour objet d'établir la preuve de la mise à disposition par un opérateur économique de ses aptitudes et capacités au profit du candidat, pendant la durée de l'exécution du contrat de concession.

D - Identification du candidat à la concession.

- Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :
- Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :
- Adresse électronique :
- Numéros de téléphone et de télécopie,
- Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD :

■ Forme juridique du soumissionnaire individuel, du titulaire ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

■ En cas de groupement momentané d'entreprises, identification et coordonnées du mandataire du groupement :

E - Identification de l'opérateur économique présenté

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

■ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

■ Adresse électronique :

■ Numéros de téléphone : et de télécopie,

■ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD :

■ Forme juridique de l'opérateur (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) et numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers ou auprès d'un centre de formalité des entreprises :

■ Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager l'opérateur : *(Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne.)*

F - Nature des capacités et aptitudes pour lesquelles l'opérateur est présenté

■ **Gestion et exploitation de crèche** : ☐

■ **Maintenance de bâtiment** : ☐

■ **Capacité économique et financière** : ☐

■ **Autres (à préciser) ……** : ☐

G – Attestation sur l'honneur de l'opérateur présenté

L'opérateur économique présenté atteste mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat, les capacités et aptitudes mentionnées au F ci-dessus dont il dispose.

H - Capacités de l'opérateur présenté

Se reporter à la demande de complément de dossier de candidature.

A , le

L'opérateur économique présenté par le candidat :
(personne identifiée rubrique E)

A , le

Le candidat :
(personne identifiée rubrique D)

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Annexe RC_4

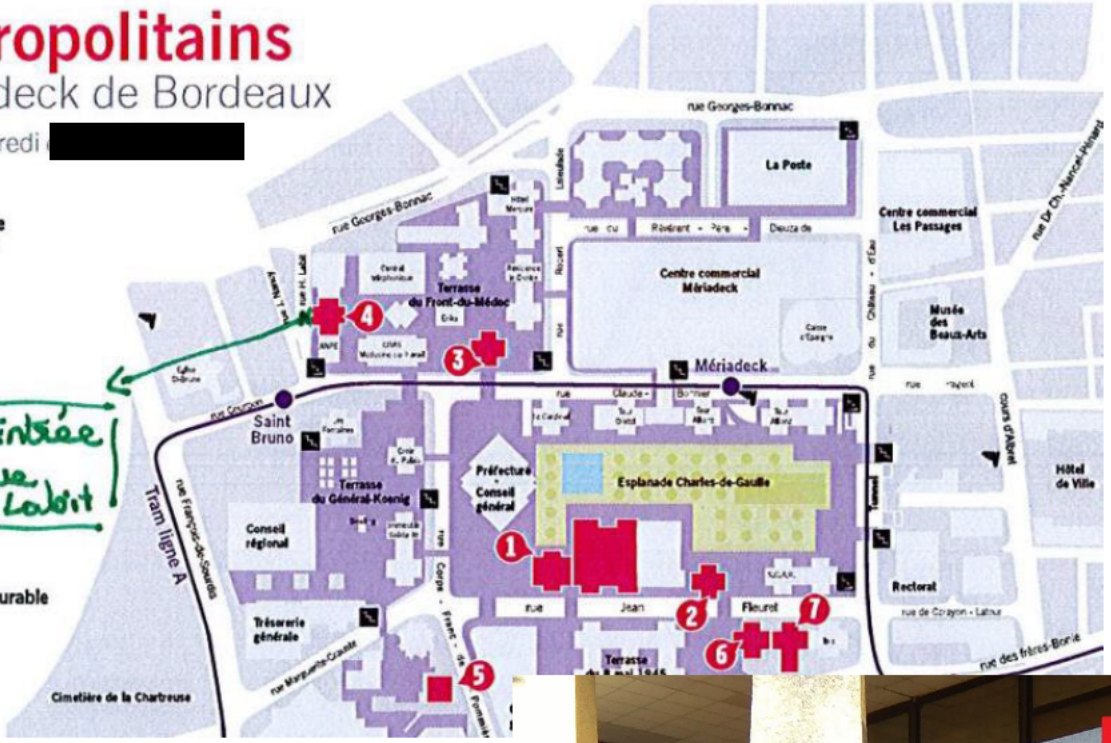
Plan d'accès pour le dépôt des plis

sites métropolitains

quartier Mériadeck de Bordeaux

Accueil du lundi au vendredi [redacted]
05 56 99 84 84

1. **Hôtel de Bordeaux Métropole**
   Entrée esplanade Charles-de-Gaulle
   ou rue Jean Fleuret
   33076 Bordeaux
2. **Les Citadines**
   25 rue Jean-Fleuret
   33000 Bordeaux
3. **Le Guyenne**
   terrasse Front-du-Médoc
   33000 Bordeaux
4. **Tour 2000**
   1, terrasse Front-du-Médoc
   33000 Bordeaux
5. **Tour Aquitaine**
   rue du corps-Franc-Pommies
   33000 Bordeaux
6. **Conseil de développement durable**
   esplanade Charles-de-Gaulle
   33076 Bordeaux
7. **Immeuble Laure Gatet**
   39-41, cours du Maréchal Juin
   33000 Bordeaux



LA DEMAT' DES MARCHÉS PUBLICS AUJOURD'HUI, C'EST QUOI ?

Depuis le 1er octobre 2018, l'ensemble des échanges doivent être dématérialisés dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 40 000 € HT. Tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent se faire par le biais d'un **profil d'acheteur** appelé aussi **plateforme de dématérialisation** :

Marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Elle permet de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité des transmissions ou échanges, mais également de conserver une traçabilité et un horodatage.

Plusieurs guides d'utilisation sont disponibles grâce à ce lien :
https://www.bordeaux-metropole.fr/Metropole/Bordeaux-Metropole-a-votre-service/Marches-publics/Repondre-a-un-marche-public

Vous pouvez également faire appel au support d'aide en ligne de la plateforme en cliquant sur cette icône :

QUE PERMET LA PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION ?

- Dépôt / retrait du dossier de la consultation et du DUME sur le profil acheteur
- Questions / réponses durant la consultation
- Réception des candidatures et offres et demande de compléments auprès des opérateurs économiques
- Echanges relatifs à l'offre et aux négociations
- Notification des décisions (lettre de rejet, attribution, …) auprès des opérateurs économiques
- Notification du contrat au candidat retenu
- Echanges opérateurs économiques / acheteur lors de l'exécution du marché (DC4, avenant, …)
- Publications des données essentielles relatives aux contrats en cours ☑

1.LES POINTS DE VIGILANCE POUR POUVOIR SE SERVIR DE LA PLATEFORME

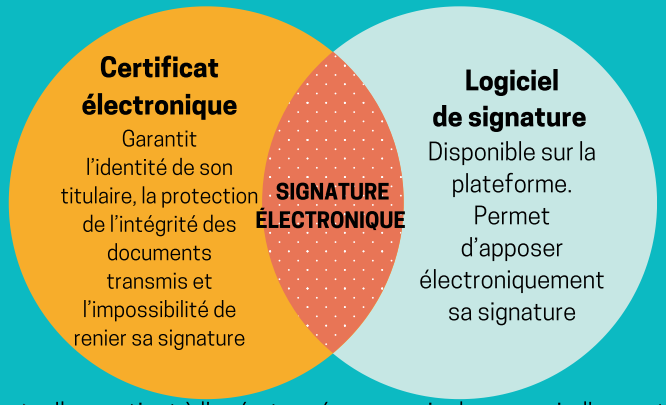
- Avoir les prérequis techniques nécessaires : vous pouvez tester votre configuration informatique sur la plateforme et faire un test d'une remise d'offre
- Prévoir le temps nécessaire pour que la réponse soit reçue dans les délais surtout si les fichiers sont volumineux et si votre réseau a un faible débit. Au delà de 1Go, privilégier la fonctionnalité ENVOL.
- Attention aux nommages des documents : évitez les caractères spéciaux et/ou accents.
- Si vous souhaitez poser une question sur une consultation, le profil acheteur le permet. Dans le cas où vous souhaitez en poser plusieurs, regrouper les sur un même document pour simplifier votre envoi.

2. LES COPIES DE SAUVEGARDE :

- Il peut être prudent d'anticiper un problème en ne tardant pas à envoyer une copie de sauvegarde.
- C'est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. Les formats sont précisés dans les documents de la consultation.
- Elle doit être transmise avant la date limite de remise des offres par envoi postal ou remise en main propre (la date faisant foi étant celle de réception ou de remise et non d'envoi) et n'est ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

3. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE :

La signature électronique peut être exigée dans certain marché, cela est précisé dans le **Réglement de Consultaition** (RC)



- Il appartient à l'opérateur économoqie de se munir d'un certificat RGS et eIDAS
- Le certificat n'est attribué qu'à une seule personne physique
- Prévoir un délai de 3 semaines lors de l'acquisition du certificat

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Réf. n°

Annexe DCE_1

Schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 05/05/21
Reçu en Préfecture le : 06/05/21
ID Télétransmission :
033-213300635-20210504-117456-DE-1-1
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du mardi 4 mai 2021
D-2021/142

Aujourd'hui 4 mai 2021, à 14h02,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Véronique SEYRAL, Madame Marie-Claude NOËL , Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCÉBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Paul-Bernard DELAROCHE, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Francis FEYTOUT, Monsieur Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Baptiste MAURIN, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Anne FAHMY, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Monsieur Philippe POUTOU, Monsieur Antoine BOUDINET,
Madame Géraldine AMOUROUX et Monsieur Pierre de Gaëtan NJIKAM MOULIOM présents à partir de 15h31, Monsieur Marik FETOUH présent jusqu'à 17h25,Madame Alexandra SIARRI présente jusqu'à 17h30, Madame Nathalie DELATTRE présente jusqu'à 18h00, Monsieur Maxime GHESQUIERE présent jusqu'à 18h00

Excusés :

Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Sandrine JACOTOT, Madame Servane CRUSSIERE, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Madame Catherine FABRE, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES

Ville de Bordeaux. Innovation et commande publique. Adoption du nouveau Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) 2021-2026 et bilan du SPASER 2017-2020. Adoption. Signature. Autorisation

Monsieur Bernard G BLANC, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Compte tenu de ses actions menées depuis près de dix années en matière de transition écologique, de sa volonté de promouvoir l'accès de sa commande publique aux TPE/PME mais aussi aux structures de l'insertion par l'activité économique et aux acteurs du champs de l'ESS , la Ville de Bordeaux souhaite adopter un nouveau schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables pour la période 2021-2026 élargi à l'ensemble de ces thématiques, s'inscrivant pleinement dans sa démarche de responsabilité sociétale et d'innovation de la commande publique.

Par ses enjeux et son poids dans l'économie, la commande publique constitue un levier majeur au service du développement durable. Les collectivités publiques qui concluent des marchés se doivent d'adopter un comportement exemplaire dans ce domaine, afin de provoquer un effet d'entraînement sur l'ensemble des acteurs, en optimisant l'impact social et environnemental de leurs actes d'achat.

C'est la raison pour laquelle a été initiée depuis 2016 une nouvelle politique d'achat « Innovation et Commande Publique » conjointement par Bordeaux Métropole, la Ville et le CCAS de Bordeaux qui doit répondre à des enjeux tels que la réduction de l'empreinte carbone de nos achats, l'accès des PME à la commande publique, l'innovation, l'insertion sociale....

L'adoption volontaire par la Ville de Bordeaux d'un premier schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsable dès 2017 a permis de développer de nombreuses actions dans le domaine des achats responsables avec des résultats probants dont le bilan est joint en annexe.

Dans le cadre de ce nouveau schéma 2021-2026, la Ville de Bordeaux souhaite mobiliser et amplifier la démarche initiale en s'inscrivant notamment dans la Stratégie Nationale Bas Carbone de l'État (SNBC).

Cette stratégie, introduite par la Loi de Transition Energétique pour la Croissance Verte (LTECV), est la feuille de route de la France pour lutter contre le changement climatique. Elle donne des orientations pour mettre en œuvre, dans tous les secteurs d'activité, la transition vers une économie bas-carbone, circulaire et durable. Elle définit une trajectoire de réduction des émissions de gaz à effet de serre jusqu'à 2050 et a deux ambitions, à savoir : atteindre la neutralité carbone à l'horizon 2050 et réduire l'empreinte carbone de la consommation des Français. Les décideurs publics, à l'échelle nationale comme territoriale, doivent la prendre en compte.

Dans ce contexte la prise en compte du carbone dans notre commande publique devient un enjeu stratégique et sera expérimentée et déployée progressivement dans les marchés. Une attention particulière sera aussi portée sur l'évaluation et l'impact des clauses environnementales inscrites dans nos contrats.

Sur le volet social, la ville de Bordeaux, au-delà des clauses d'insertion sociale et des marchés réservés déjà largement présents dans nos contrats, souhaite mettre en place une veille achat sur les structures de l'économie sociale et solidaire porteuses de services de proximité et/ou d'innovations sociales et environnementales.

Afin d'insuffler une nouvelle dynamique et un ancrage territorial fort, la gouvernance du comité de pilotage du projet « Innovation et Commande Publique » en charge du pilotage et du suivi de ce nouveau SPASER est élargie à plusieurs partenaires : l'association « La French Tech Bordeaux »,

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Bordeaux (CCIB), La Chambre de Métier et de l'Artisanat de la Gironde (CMA33) et La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS) de Nouvelle Aquitaine.

Ce nouveau schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) proposé, s'inscrit en effet dans le prolongement de la politique d'achat responsable menée depuis 2008 et définie notamment dans la délibération prise lors de la séance de l'assemblée délibérante du 22 décembre 2008 adoptant le premier Agenda 21 et dans la délibération du 30 janvier 2017 actant le premier SPASER de la ville de Bordeaux pour la période (2017-2020) et dont vous trouverez le bilan en annexe .

Le schéma se présente sous la forme de six axes thématiques :

1. Une commande publique qui soutient l'économie sociale et solidaire ;

2. Une commande publique en pointe sur les enjeux environnementaux et l'économie circulaire ;

3. Une commande publique qui promeut l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'emploi et lutte contre toutes les formes de discrimination ;

4. Une commande publique facile d'accès et favorisant le développement des TPE/PME ;

5. Une commande publique innovante, performante et soucieuse de la bonne gestion des deniers publics ;

6. Une gouvernance et un pilotage de l'achat public encore plus responsable au sein de la Ville de Bordeaux.

Le schéma se décompose en douze chantiers définis en annexe permettant de progresser dans l'achat public durable.

Certaines actions sont entamées, d'autres restent à construire dans le cadre du projet « Innovation et Commande Publique ».

Ce nouveau schéma doit donner une impulsion nouvelle à la stratégie d'achat à l'œuvre depuis plusieurs années.

Ainsi, en adoptant ce schéma qui comprend notamment les dimensions sociale, environnementale et circulaire de l'achat public, la Ville de Bordeaux s'engage dans une démarche innovante et d'amélioration constante afin de répondre aux défis majeurs que sont la protection de l'environnement et la création d'emplois durables.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter ce nouveau schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 4 mai 2021

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Bernard G BLANC

Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables

Les engagements de la Ville de Bordeaux en matière d'achat public responsable pour la période 2021- 2026

La structure du schéma

Le schéma se présente sous la forme de 6 axes décomposés en 12 chantiers :

- Une commande publique qui soutient l'économie sociale et solidaire et favorise l'emploi durable – l'insertion sociale par l'emploi ;

- Une commande publique en pointe sur les enjeux environnementaux et l'économie circulaire ;

- Une commande publique qui promeut l'égalité femmes/hommes dans l'emploi et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;

- Une commande publique facile d'accès et favorisant le développement des très petites entreprises (TPE) et moyennes entreprises (PME) ;

- Une commande publique innovante, performante et soucieuse de la bonne gestion des deniers publics ;

- Une gouvernance et un pilotage de l'achat public encore plus responsable au sein de la Ville de Bordeaux et de Bordeaux Métropole.

Axe 1 : Une commande publique qui soutient l'économie sociale et solidaire et favorise l'insertion sociale par l'emploi

Chantier n°1 – Soutenir l'économie sociale et solidaire

- Identifier les marchés à fort potentiel en matière de soutien à l'économie sociale et solidaire afin d'accroitre la part des marchés publics attribués à des structures de l'ESS.

- Faire de la pédagogie afin de prendre en compte les spécificités des entités de l'économie sociale et solidaire dans les marchés et la sélection des offres.

- Inciter les satellites de la Ville de Bordeaux à faire appel aux structures de l'ESS dans leurs marchés publics.

Principaux indicateurs : Nombre et montants des marchés passés avec les structures de l'ESS, nombre de marchés réservés, nombre de réunions d'information et de formation à destination de l'ESS et des agents, nombre de satellites accompagnés.

Chantier n°2 – Accroitre la mise en œuvre des clauses sociales dans la commande publique

- Mettre en œuvre un critère de performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté reposant sur l'analyse de l'encadrement (accueil et suivi du public), du tutorat et de l'accompagnement socioprofessionnel des salariés en insertion, de leur formation et des perspectives de pérennisation de leur emploi dans l'entreprise ou dans le secteur d'activité considéré.

- Favoriser la transversalité en interne afin de rapprocher les acheteurs des experts en IAE (Insertion par l'Activité Économique).

- Sensibiliser les acheteurs à l'IAE (Insertion par l'Activité Économique) en leur demandant de réaliser prioritairement des petits achats auprès des structures d'utilité sociale.

- Inscription d'une clause sociale dans tous les contrats de plus de 90 000 € HT dont l'objet s'y prête, pour la Ville de Bordeaux et inciter les satellites à faire de même.

Principaux indicateurs : Nombre et montants des marchés passés avec un critère, typologie annuelle des publics et sorties vers l'emploi positives et dynamiques, nombre de structures mises en relation, nombre de manifestations/rencontres organisées, réalisation et suivi en lien avec la CRESS et mise à jour d'un annuaire dynamique des entreprises de l'ESS et large diffusion aux divers acheteurs, nombre de contrats et nombre de satellites accompagnés.

Chantier n°3 - Diversifier et élargir les dispositifs de clauses sociales dans la commande publique

- Intégrer des clauses d'insertion dans les opérations de travaux d'envergure et les développer dans d'autres types de marchés, y compris marchés de prestations de services (maintenance informatique, gestion immobilière ...), en vue notamment d'élargir les publics bénéficiaires aux femmes, séniors, jeunes diplômés et travailleurs handicapés.

- Soutenir la globalisation des heures d'insertion entre plusieurs donneurs d'ordre afin de privilégier un parcours d'insertion long et professionnalisant au sein d'une même entreprise.

- Inciter les entreprises à privilégier la qualité dans la réalisation des heures d'insertion en favorisant les contrats durables, montées en compétences et parcours d'insertion évolutifs et sécurisés.

- Favoriser l'accès (simplification des cahiers des charges, développement des avances) et réserver des marchés aux entreprises adaptées (EA), aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT), aux sociétés coopératives et participatives (SCOP) et sociétés coopératives d'intérêt collectif (SCIC), et aux entreprises bénéficiant de l'agrément « entreprise solidaire d'utilité sociale ».

Principaux indicateurs : Nombre et montants des marchés, typologie annuelle des publics et sorties positives dynamiques, nombre de réunions avec les PLIE, Taux de sortie positive, nombre de CDI, nombre de formations dispensées.

Axe 2 : Une commande publique en pointe sur les enjeux environnementaux et l'économie circulaire

Chantier n°1 – Mener une politique d'achat qui lutte contre le réchauffement climatique et qui est respectueuse des ressources naturelles

- Prévoir des dispositions environnementales dans tous les contrats dont l'objet s'y prête pour la Ville de Bordeaux.

- Expérimenter dès 2021 l'intégration de l'empreinte carbone dans certains marchés ciblés.

- Intégrer dans les marchés les plus propices une évaluation des Gaz à effet de serre lors de l'exécution du marché.

- Inscrire l'utilisation d'une part significative de bois d'œuvre issu de filières locales gérées durablement et de matériaux issus de la filière bois pour l'isolation (laine de bois...) dans les cahiers des charges des constructions et rénovations de bâtiments publics gérés par la Ville de Bordeaux.

- En cas d'utilisation de bois tropical, recourir à du bois accompagné d'une notice indiquant les informations relatives à l'essence (nom scientifique et appellation commerciale), le pays d'origine, l'impact de l'exploitation forestière sur l'environnement et le développement des populations locales ainsi que le cycle de vie du produit. Ces informations doivent être certifiées par un organisme indépendant du fournisseur et de l'exploitant (par exemple les certifications FSC, Forest Stewardship Council, ou PEFC, Programme européen des Forêts certifiées). Prioriser l'achat de bois provenant de forêts, dites communautaires, gérées par les populations locales, dans des zones que ces dernières exploitent légalement et où elles détiennent l'usufruit exclusif des produits de la forêt.

- Poursuivre l'intégration de clauses durables dans les marchés de voirie (enrobés tièdes, recyclages déchets de chantiers, principe de réutilisation, agrégats...).

- Réduire la consommation de papier, utiliser du papier recyclé et valoriser du papier de bureau dans le cadre de la collecte.

- Intégrer des clauses incitatives ou des critères de sélection dédiés dans ses marchés pour contribuer à la lutte contre l'obsolescence programmée et à l'allongement de la durée d'usage.

- Intégrer des clauses incitatives ou des critères de sélection dédiés dans ses marchés pour favoriser les pratiques collaboratives ou de partage des produits et services (économie du partage, économie circulaire ...).

- Dépasser les objectifs du Plan National d'Action pour l'Achat Public Durable de 30% de marchés[1] intégrant une clause environnementale chaque année.

Principaux indicateurs : Nombre et montant des marchés avec des clauses environnementales, mesure de la mise en œuvre des critères en exécution, nombre de marchés intégrant une dimension carbone, nombre de marchés durable en voirie, évolution annuelle de la consommation de papier et de tonnage collecté, % de marchés intégrant une clause environnementale.

Chantier n°2 – Prévenir la production des déchets, assurer leur gestion et leur recyclage, promouvoir l'économie circulaire

- Mettre en œuvre des actions de prévention susceptibles de prévenir la production des déchets dans la commande publique et à défaut de permettre leur valorisation future.

- Intégrer des clauses incitatives ou des critères de sélection dédiés dans les marchés pour contribuer à la réduction des emballages à usage unique lorsque le marché s'y prête.

- Intégrer la logique de prévention en matière de production de déchets lors de la phase de définition des besoins.

- Sortir du « tout-jetable » en privilégiant le caractère durable, robuste et réparable des produits.

Principaux indicateurs : Suivi en exécution des contrats, tracer et valoriser les déchets, nombre de marchés concernés, analyse des actions menées, sensibilisation des services.

[1] *Marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 €HT*

Chantier n°3 – Produire, aménager et construire de manière durable sur le territoire de la Ville de Bordeaux

- Favoriser les circuits courts et le recours aux fruits et légumes issus de l'agriculture biologique et de saison dans ses marchés d'alimentation (marchés « traiteurs », marchés de restauration).

- Généraliser la démarche d'éco construction pour toutes les opérations de construction et de rénovation d'envergure.

- Avoir recours à des bâtiments démontables (classes temporaires, demi-pensions temporaires, base vie chantier…) éco-conçus et qui permettent le réemploi vers d'autres usages.

- Expérimenter l'intégration d'une participation citoyenne dans au moins une consultation de la Ville de Bordeaux

Principaux indicateurs : Nombre de marchés concernés, diversité des labels utilisés, nombre d'études de faisabilité et expérimentation.

Axe 3 : Promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'emploi et lutter contre toutes les formes de discrimination

Chantier 1– Permettre aux opérateurs économiques de proposer des actions favorisant la promotion de l'égalité femme/homme et luttant contre les discriminations dans les contrats de la commande publique de la Ville de Bordeaux

- Prévoir dans les clauses contractuelles, des engagements de promotion de l'égalité et de promotion de la diversité en termes de recrutement et de promotion des personnels, de formation et d'exercice des métiers, en fonction du secteur d'activités concerné.

- Intégrer une clause RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises) déterminée en termes de performance de la promotion de l'égalité et de la diversité.

- Mentionner dans chaque cahier des charges que la collectivité a obtenu les labels Egalité et diversité[2] délivrés par l'AFNOR

- Valoriser le label Diversité et le Label Egalité auprès des opérateurs économiques partenaires.

Principaux indicateurs : Analyse des engagements contractuels des opérateurs économiques, nombre de contrats concernés, nombre d'actions de sensibilisation organisées.

2 Ces deux labels, propriétés de l'Etat permettent à la structure labellisée d'évaluer ses processus de ressources humaines et de les modifier le cas échéant. Délivrés par l'AFNOR Certification ils reconnaissent et font connaître les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle entre les femmes et les hommes et/ou la prévention des discriminations et la diversité dans la sphère du travail.

Axe 4 : Une commande publique facile d'accès et qui favorise le développement des très petites entreprises (TPE) et moyennes entreprises (PME)

Chantier n°1 – Faire des TPE/PME les principaux bénéficiaires de l'achat public de la Ville de Bordeaux

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage notamment à :

- Favoriser une stratégie d'allotissement de ses achats.

- Faciliter la constitution de groupements d'entreprises.

- Développer la mise en place de clauses financières incitatives (avances, acomptes, clause de révision ...).

- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation destinées aux TPE/PME.

- Maintenir et développer des partenariats avec des acteurs favorisant l'accès des TPE/PME à l'achat public (chambres de commerces, chambres des métiers, UGAP, fédérations professionnelles ...).

Principaux indicateurs : Nombre de consultations alloties, nombre de lots attribués à des TPE/PME, Suivi des montants attribués aux entreprises du territoire, nombre d'ateliers réalisés, suivi des délais de paiement, nombre de sessions de formations / informations.

Axe 5 : Une commande publique performante et innovante

Chantier n°1 – Capter le potentiel d'innovation au sein de l'achat public local

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage notamment à :

- Lancer et mettre en œuvre des marchés d'innovation.

- Initier des rencontres avec des clusters de professionnels afin de se faire connaître aux « offreurs de solutions » (entreprises porteuses d'innovations et susceptibles de répondre à nos marchés) nos dispositifs de soutien à l'innovation via la commande publique et nos besoins. Cluters Identifiés : French Tech, Digital Aquitaine (Numérique), Topos (Mobilité), CREAHD (Construction Durable).

- Mettre en œuvre une Plate-Forme autour de l'achat Public Innovant afin de faciliter l'identification, par les acheteurs, des PME et des entreprises innovantes et faciliter les achats d'innovation auprès des acteurs économiques

- Adhérer à la centrale d'achat métropolitaine éco-et socio responsables.

- Organiser un Hackathon sur un besoin identifié (Santé, Mobilité/Transport, Transition Energétique, Aide à domicile, Numérique, Relation Citoyen, Education...). Un Hackathon est un événement qui regroupe des équipes autour d'un objectif avec une notion de défi. La temporalité est fixée (plusieurs heures, une journée). Dans ce laps de temps, les équipes doivent répondre à un problème posé. Le hackathon est un concept pour booster l'innovation.

- Favoriser l'intégration dans le catalogue de l'UGAP des références locales d'entreprises innovantes (action portée par la direction du développement économique appuyée par la commande publique)

Principaux indicateurs : Nombre de marchés innovants conclus, nombre de rencontres organisées, nombre d'entreprises référencées

Chantier n°2 – Inciter les acheteurs de la Ville de Bordeaux à étudier les secteurs économiques et les opérateurs économiques lors du processus de définition des besoins

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage notamment à :

- Utiliser les techniques de sourçage lors de la phase d'expression des besoins (demandes d'informations, rencontres fournisseurs, mails d'intention d'achats, appels à manifestations d'intérêt...).

- Utiliser les techniques de parangonnage et partager les bonnes pratiques avec les autres services ou d'autres opérateurs publics lors de la phase d'expression des besoins.

- Adopter des stratégies d'achats adaptées aux différentes familles d'achats de la Ville de Bordeaux favorisant l'économie circulaire.

Principaux indicateurs : Nombre de sourçages effectués, nombre de formations effectuées, retour sur les actions menées.

Axe 6 : Une gouvernance et un pilotage de l'achat public encore plus responsable au sein de la Ville de Bordeaux et de la Métropole

La Ville de Bordeaux s'engage en partenariat avec la Métropole à mettre en place un comité de pilotage, un comité de suivi et une équipe projet dédiés à la commande publique innovante et socialement et environnementalement responsable.

Chantier n°1 – Suivre et évaluer la politique d'achat responsable de la Ville de Bordeaux

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage à suivre l'exécution du présent schéma, en évaluant régulièrement les actions mises en œuvre sur la base d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs et en ajustant ces actions au regard des résultats obtenus. Pour y parvenir la Ville de Bordeaux prend les engagements suivants :

- Définir les orientations.

- Mettre en œuvre les actions du présent schéma selon une démarche d'amélioration continue.

Principaux indicateurs : Suivi annuel des actions menées dans le cadre du SPASER, utiliser une méthodologie adaptable et révisable en fonction des résultats et des moyens.

Chantier n°2 – Communiquer sur les engagements, les progrès et les résultats de la Ville de Bordeaux dans le domaine de l'achat innovant et responsable

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage à rendre compte régulièrement de la mise en œuvre du schéma de façon à permettre une mise en place d'objectifs concrets. Pour y parvenir la Ville de Bordeaux prend les engagements suivants :

- Rendre compte régulièrement de l'avancée des actions notamment dans le cadre du Comité de pilotage de la Ville de Bordeaux et de Bordeaux Métropole dédié à « l'Innovation la responsabilité sociétale et environnementale de la commande publique ».

- Sur la base de la première évaluation annuelle, des objectifs chiffrés ambitieux seront établis afin de renforcer l'exemplarité de la Ville de Bordeaux et son engagement sur les enjeux écologiquement et socialement majeurs.

- Libérer et affiner les données essentielles des marchés publics et des indicateurs de suivi du SPASER

- Proposer des data visualisations des données liées aux marchés publics et au SPASER

Principaux indicateurs : Suivi annuel des actions menées dans le cadre du SPASER, suivi des données open data

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Réf. n°

Annexe DCE_2

Tableau d'accès des tiers au contrat et aux rapports annuels

Procédure de préparation à la communication ou publication des contrats complexes

Objectifs :
• sécurisation des publications (Open Data) et communications CADA
• préparation du droit d'accès dans le respect des secrets industriels et commerciaux
• signalement des pièces et passages des documents faisant l'objet de réserves
• définition d'une ligne de conduite du guichet CADA en concertation avec l'organisme retenu

Acteurs :
• organisme retenu pour un contrat complexe (délégataire)
• service chargé de l'instruction de la procédure : Direction achat et commande publique , service contrats complexes
• service opérateur
• guichet CADA

Procédure :
A l'occasion de la mise au point du contrat et ses annexes, il est demandé aux acteurs impliqués dans la rédaction du contrat, de compléter le tableau (onglet 2).
Ce tableau doit lister toutes les pièces constitutives du dossier et indiquer :
- si le document est communicable dans son intégralité et si non pour quelle raison en se référérant à l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration
- quelles sont en détail les mentions à caviarder (n° de la page, référence du plan et texte)

A partir de ces éléments, le guichet CADA apporte ses précisions si nécessaire.
Une réunion des acteurs est envisageable pour clarifier les différents points.
La dernière colonne du tableau définit l'arbitrage final du guichet CADA.

Afin de constituer la bibliothèque des grands contrats gérée par ailleurs par la guichet CADA,
il est souhaitable que l'ensemble des pièces du contrat dans leur version finale au format word ou excel soit transmises à l'issue de cette procédure .

Rappel :
1/ Au terme de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration.
La communication des documents administratifs doit se faire dans le respect de la vie privée des personnes et du secret industriel et commercial pour protéger l'organisme dans un milieu concurrentiel.

Cet article distingue trois types de secret industriel et commercial :
• le secret des procédés (savoir-faire, techniques de fabrication, brevet, travaux de recherche…)
• le secret des informations économiques et financières (situation économique, santé financière, crédits, volume de production, niveau d'activité..)
• le secret des stratégies commerciales (décisions stratégiques, positionnement dans l'environnement concurrentiel : prix détaillés et remises pratiquées)
Voir la fiche de la CADA sur ce sujet :
http://www.cada.fr/le-secret-en-matiere-commerciale-et-industrielle,6239.html

2 / Attention, en principe l'intégralité des clauses d'un contrat stricto sensu et des CCAP et CCTP (Marché public ou DSP) est communicable ; mais certains éléments des annexes peuvent relever des secrets de l'article L 311-6.

La CADA a pu exclure de cette règle certains contrats de partenariat public privé PPP en admettant que certaines clauses financières de ceux-ci peuvent relever une ingéniérie juridico-financière

Rappel des principes et tableau récaptitulatif des documents communicables ou non dans le cadre de la passation d'un marché public

http://www.cada.fr/marches-publics,6085.html

Accès aux documents administratifs - Rapport annuel - version finale du document

(à renseigner à chaque transmission du rapport annuel)

POSITION DU DELEGATAIRE				POSITIONS DES SERVICES			
Date : Auteur :				Date : Auteur :	Date : Auteur :	Date : Auteur :	Date : Auteur :
Partie du rapport annuel Titre	Communication intégrale possible ? Oui / Non	**Si non**, secret protégé 1 : procédés 2 : infos économiques et financières 3 : stratégies commerciales 4 : DCP* 5 : autre (à préciser dans colonne suivante)	Commentaires et Repérage précis des éléments à occulter (pages / réf du plan / texte)	AVIS de la Mission Concessions Commentaires	AVIS du service opérationnel Commentaires	AVIS du guichet CADA Commentaires	**Décision finale :** ligne de conduite pour la communication et la publication

*DCP : données à caractère personnel

Ville de Bordeaux

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Réf. n°

Annexe DCE_3

Liste des pièces à remettre par les candidats

Les candidats sont invités à contrôler la complétude de leur pli de candidature et d'offre à l'aide du récapitulatif des pièces à fournir.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Il est demandé aux candidats ayant choisi de remettre leur candidature sur support papier de remettre un dossier de candidature constitué de :
- un exemplaire original papier,
- deux (2) copies papier conformes à l'original
- une copie numérique conforme à l'original sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf.

Les éléments ci-dessous sont à produire :

- Pour chaque candidat individuel,
- Pour chaque membre du groupement du candidat.

	Listes des pièces à fournir (détail figurant dans le RAC)	**Fourni**
A	Pouvoirs signés.	
B	Lettre de candidature (papier libre ou formulaire « DC » en annexe RC_1) signée.	
C	Numéro unique d'identification.	
D	Redressement judiciaire.	
E	Attestations sur l'honneur signées (cf. annexe RC_2).	
F	Attestation signée de l'exactitude des renseignements et documents fournis (cf. annexe RC-2).	
G	Attestations fiscale et sociale.	
H	Société / établissement en cours de création. Projets de statuts signés.	
I	Rapports du commissaire aux comptes avec bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos	
J	Le cas échéant, en cas d'absence d'annexes, attestation de la nature et de l'étendue des droits et obligations susceptibles de modifier significativement le montant ou la consistance future du patrimoine du candidat ou de tout opérateur économique présenté	
K	Références	
L	Moyens matériels et techniques et humains.	
M	Mémoire justifiant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.	

Le candidat peut également présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, s'il démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat – cf. Annexe RC_3 Déclaration d'un opérateur économique par le candidat.

DOSSIER D'OFFRE

Il est demandé aux candidats ayant choisi de transmettre leur offre sur support papier de remettre un dossier d'offre constitué :

- d'un exemplaire original papier,

- de deux (2) copies papier conformes à l'original,

- d'une copie numérique conforme à l'original sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf.

En cas d'incohérence entre l'offre remise sous format papier et l'offre remise sur support électronique, l'offre papier originale prévaudra.

Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat :

- Tous les tableaux constituant l'annexe financière seront fournis au format Excel ou équivalent faisant apparaitre les formules de calculs.
- La structuration des fichiers devra respecter l'organisation prévue au présent règlement de la consultation. La dénomination des fichiers devra permettre d'identifier directement leur contenu, sans recours à une table de correspondance.
- Les éléments ci-dessous sont à produire au titre de l'ensemble des membres du groupement éventuel.
- Les candidats peuvent produire tout élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leur offre.

Le dossier offre comprend les éléments suivants

Réf.	Information ou document à produire	Fourni
1	**Projet de contrat daté concernant l'offre de base.** Nota important : Toute proposition de variante fait l'objet d'un projet de contrat distinct, également daté et signé par la ou les personnes habilitées à engager le candidat. Le candidat explicite en quoi la variante diffère de l'offre de base.	
2	**Une liste de propositions de négociation du contrat dûment justifiées assortie des évolutions contractuelles souhaitées.**	
3	Une **note détaillée sur les assurances**.	
Annexes contractuelles		
4	**Mémoire technique. Annexe C_3.**	
Chapitre 4.1	**Service rendu aux usagers au regard du projet d'exploitation de la crèche.**	

4.1.1	**Note sur le projet d'établissement.** Nota : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_4 du contrat.	
4.1.2	**Note sur le projet de règlement de fonctionnement**. Nota : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_5 du contrat.	
Chapitre 4.2	**Moyens et organisation dédiés à l'exploitation, la gestion, l'entretien et la maintenance de la crèche**	
4.2.1	Note sur les moyens matériels et techniques dédiés à l'exécution du contrat.	
4.2.2	Note sur les moyens humains dédiés à l'exécution du contrat (nombre, engagement en termes d'ETP, profils, expériences, qualifications).	
4.2.3	Organigramme détaillé et commenté du personnel - description des rôles et mission de chaque personne indiquée sur l'organigramme et répartition au sein des sections.	
4.2.4	Organisation mise en place par le candidat afin d'assurer l'exploitation du service conformément aux principes et aux prescriptions du contrat.	
4.2.5	Organisation mise en place par le candidat pour répondre aux sollicitations de la Ville et présentation de l'interlocuteur privilégié pour le Délégant.	
4.2.6	Modalités proposées pour la fourniture des repas et le respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire.	
4.2.7	Note sur les conditions d'entretien, et de maintenance de l'ouvrage (maintenance préventive, travaux d'entretien …).	
4.2.8	Note détaillée sur les investissements proposés pour la durée du contrat.	
4.2.9	Note sur les garanties apportées quant au respect des règles relative à la sécurité, la santé, aux contrôles réglementaires et vérifications périodiques obligatoires, avec notamment un plan recensant tous les contrôles et vérifications périodiques obligatoire.	
5	**Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_6.	
6	**Engagement en faveur de la transition écologique.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_7.	
7	**Engagement en faveur de la santé environnementale** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée aux annexes n°C_18.	
8	**Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_8.	
9	**Tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat.** Cf. l'annexe DCE_2.	
10	**Comptes prévisionnels d'exploitation.**	

	Les comptes devront être accompagné par un mémoire présentant l'ensemble des éléments de calcul ayant servis à construire les comptes prévisionnels. Cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_9.	
11	**Activités complémentaires.** Le candidat fournit les informations relatives aux activités complémentaires qu'il propose, conformément au projet de contrat. Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_10.	
12	**Informations relatives à la société / établissement dédié.** Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_11.	
13	**Lettre d'engagement d'un établissement bancaire** répondant aux exigences fixées par l'article 42 du projet de contrat, relatif à la constitution d'une garantie à première demande. Cette partie de l'offre de l'offre sera ensuite complétée des pièces visées à l'article du projet de contrat, lesquelles seront intégrées à l'annexe C_14 conformément à l'article 42 du projet de contrat.	
	Rappel : les variantes éventuelles font chacune l'objet d'un dossier distinct. Elles respectent en tout état de cause les conditions et caractéristiques minimales exposées au présent règlement. Ce dossier présente le bien fondé, l'intérêt et toutes les incidences de ces propositions alternatives.	

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Annexe C_1

Plans et descriptifs des installations et équipements délégués.

Mairie de Bordeaux
Place Pey Berland
33000 BORDEAUX

Direction des Constructions Publiques

CRECHE DETROIS

NOTE DESCRIPTIVE

La ville de Bordeaux souhaite implanter une structure Petite Enfance sur le terrain situé au 33 rue Détrois à Bordeaux Caudéran.
Le projet consiste à créer un multi-accueil de 60 places regroupant :

- un établissement d'accueil régulier de 40 places
- un établissement d'accueil occasionnel de 20 places

Ce projet sera constitué d'un seul bâtiment comportant un étage sur RdC, pour une SHON de 862 m² avec une surface d'espaces verts de 757m².

INSCRIRE LE PROJET DANS LE QUARTIER

La rue Détrois est marquée par un tissu pavillonnaire hétéroclite. De l'échoppe à l'immeuble collectif, du RDC au R+4, du toit en pente au toit terrasse, de la pierre au béton, il se dessine dans cette rue une réelle palette de volumes, matériaux et ouvertures.

La rue ne trouve sa réelle homogénéité que dans le rapport qu'elle entretient avec l'espace vert. L'îlot est marqué par un équilibre entre masse bâtie et masse végétale. Chaque habitat, quel que soit sa taille semble à la fois regarder la rue tout en s'ouvrant sur son jardin.

La séquence est marquée de percées visuelles vers les zones arborées des cœurs d'îlot.

Inscrire le projet de crèche dans ce quartier d'habitation, c'est regarder un existant pour s'appuyer sur ce qui en fonde la qualité :

-le jardin en rapport étroit avec le bâti;

-le jeu de volumes et d'altimétries variées;
-la percée visuelle/le filtre.

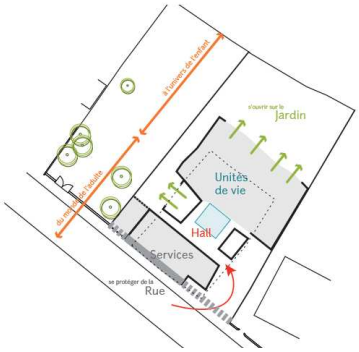
LE PROJET COMME UNE PROMENADE

Le programme de la crèche se développe suivant une séquence paysagère de plusieurs jardins, de l'accueil jusqu'au cœur de l'îlot. Le bâtiment et le paysage s'imbriquent pour ne former qu'un. Par instants le paysage devient bâtiment (le patio), à d'autres le bâtiment devient paysage (la façade bambou).

Le projet se présente comme une promenade depuis la rue jusqu'au cœur du jardin, rythmée par une succession des différents lieux de vie de la crèche.

A l'approche du 33 rue Détrois, le trottoir s'élargit pour laisser place à l'attente, à la dépose du vélo, à l'entrée. La grille légère laisse apparaître le jardin d'attente premier lieu de la crèche, sécurisé, avant d'entrer dans le bâtiment. C'est une première étape dans la dépose de l'enfant, un moment une transition depuis la rue.

Le jardin d'attente est limité par une palissade de jasmin étoilé à laquelle s'adosse une banquette posée sur des aiguilles. A l'ombre d'un aliboufier du japon (styrax), les clochettes descendent du haut vers le bas.



L'entrée se fait donc en second plan, elle est protégée par une bande technique, socle opaque de béton marquée par une faille horizontale de vitrage, expression d'un joint creux entre soubassement et étage.

Ces locaux ont à la fois une fonction symbolique de protection mais aussi une fonction acoustique. Les locaux tels que la cuisine, la chaufferie ou le local poubelle sont directement connectés à la rue. Ce mur opaque se transforme par endroits en filtre métallique faisant office de garage à vélo, protégeant les ouvertures et entrées tout en laissant filer le regard vers le fond de parcelle.

Le cœur du bâtiment protégé par cette bande technique est le lieu d'accueil, le lieu du public, des parents, de l'échange. Il est marqué par trois "plots" : le bureau des directrices, la salle de motricité et le patio central. Celui-ci, petit espace planté, apporte lumière et ventilation naturelle et permet un jeu de regards entre les deux niveaux du bâtiment. Il accueille un pseudocamélia dont la floraison, l'écorce jaspée et les couleurs d'automne animeront le cœur du bâtiment.

Le projet a été pensé dans l'idée qu'une fois entré dans le hall, le regard puisse filer partout, à travers les espaces, à travers les étages. Une crèche est un réel espace de partage mais c'est aussi un lieu de démonstration, pour l'enfant, de ses premières marques d'autonomie.

Cette crèche est le lieu d'imbrication de deux éléments : Le paysage (espace extérieur, amenant lumière, air, végétation, eau) et l'enveloppe bâtie contenant le programme. Ces deux éléments s'imbriquent et se mettent en interaction de manière à entretenir une relation permanente entre le dehors et le dedans.

La fonctionnalité d'un bâtiment accueillant des enfants est un enjeu majeur qui a été placé au cœur de notre réflexion qui a dû composer avec des contraintes de réglementation urbaines, programmatiques et spatiales. Le but étant d'offrir un bâtiment lumineux, confortable et optimal en terme de fonctionnalité et de santé.

DISPOSITIF CONSTRUCTIF

Le bâtiment est construit à la manière d'un jeu de cube. Depuis la rue, on distingue un socle en béton qui porte une boite en bois avec ses extensions métalliques.
Les ouvertures sur le jardin sont filtrées par une peau de bambous

Pour intégrer au mieux la démarche HQE et la cible thermique importante, le projet s'appuis essentiellement sur des modules préfabriqués béton et bois. Les murs du RDC sont en prémur avec isolation thermique intégrée, les murs de l'étage sont en panneaux de bois massif.

Le bardage au R+1 est composé de lames de peuplier rétifié de deux largeurs (135 et 205 mm). Il sera traité avec un saturateur pour conserver une couleur homogène sur toute la façade.
Le bardage en bambou de teinté claire est composé de cannes de diamètre 60 mm et maintenu sur des montants métalliques.

Les fenêtres caisson sont en acier brossé gris et les tableaux intérieurs sont colorés. Les menuiseries seront en aluminium gris

L'ensemble des grilles sur rue est composé de profils métalliques type tube en acier laqué blanc et gris clair. Le portail d'entré est sur pivot. La grille est légèrement déformée au niveau du rangement à vélos pour se transformer en arceaux

L'ensemble de la toiture du R+1 est recouvert de panneaux photovoltaïques et de capteur ECS solaire
La terrasse des bébés au R+1 est en sol souple de couleur et la terrasse du personnel est recouvert de caillebotis bois.

Les eaux de ruissellement des aménagements extérieurs seront collectées par des caniveaux à fente, des caniveaux à grille et des regards grille puis injectées par intermédiaire de drain dans la structure de drainante.
Le ruissellement des surfaces des toitures et des aménagements extérieurs seront compensées par la mise en œuvre d'un réservoir de 30 m3

DISPOSITIFS TECHNIQUES

La production de chaleur pour les besoins de chauffage des locaux suivants; « salle de pause », « sanitaires », « local poussettes », « circulations », « accueil unités », « cuisine/laverie », « bureau directrices », « bureau pédiatre », « buanderie », « local entretien », « locaux propretés » et « biberonnerie » par radiateurs. sera assurée par une pompe à chaleur (PAC) air/eau haut rendement (fonctionnant durant toute la période de chauffe) et installée en local technique extérieur au R+1.

Le chauffage des autres locaux sera obtenu par plancher chauffant à circulation d'eau.

La ventilation (soufflage et extraction) des salles d'éveils, salles de repos, salle de motricité et bureau directeur sera assurée par une centrale de traitement double flux avec échangeur de récupération.

Ventilation mécanique contrôlée simple flux (extraction simple).pour les locaux sanitaires, buanderie, lingerie, vestiaires, zone préparation chaude et laverie

L'installation des panneaux photovoltaïques sur le bâtiment est prévue pour produire de l'énergie électrique pour la réinjecter directement sur le réseau (raccordement total au réseau avec revente totale ou partielle à EDF de cette énergie).

Il sera prévu, pour assurer les besoins en eau chaude sanitaire, un préparateur d'eau chaude vertical solaire avec appoint électrique.

Récupération des eaux pluviales par une cuve de 30 m3

Il est prévu la mise en place d'une Gestion technique centralisée du bâtiment.

DEMARCHE HQE

Cible 1 - relation harmonieuse avec l'environnement (base)

Prise en compte des flux de circulation existant;

Prise en compte des éléments climatiques par la protection des espaces (gestion des orientations, mise en place de protections solaires, emplacement judicieux des végétaux).

Sécurisation des espaces (accès clairement identifié, répartition des équipements par zones).

Cible 2 - choix intégré des procédés et systèmes (performant)

Recours à des matériaux recyclables (matériaux inertes en remblais).

Recours à la préfabrication pour les murs de façade et les murs bois en étage;

Utilisation de matériaux à performances environnementales mesurées (faible taux de COV, classe NF environnement, ECO Label, Certification PEFC ou FSC en favorisant les matières premières renouvelables ou recyclées.

Aide à la gestion des eaux pluviales par la mise en place par la récupération des eaux dans une cuve de 30 m3 sous l'espace livraison et par l'installation de végétaux favorisant l'infiltration naturelle.

Cible 3 - chantier à faibles nuisances (base)

Élimination des déchets de chantier dans le respect de la loi de Juillet 1992;

Tri sélectif des déchets, traçabilité des mises en décharges agréées;

Choix structurel de la préfabrication qui permet une rapidité de mise en œuvre sur le site et une diminution des nuisances sonores.

Cible 4- gestion de l'énergie (très performant)

La stratégie employée concernera aussi bien l'enveloppe que les modes d'utilisation des équipements.

En hiver, bénéficier de l'apport solaire.

En été et mi-saison, éviter les apports solaires, favoriser les balayages d'air neuf. Utiliser une hyperventilation nocturne.

Minimiser les recours à l'énergie électrique par une gestion rigoureuse de l'éclairage (détecteur de présence, cellule photo).

L'extraction d'air et le soufflage d'air neuf sont assurés par des centrales de traitement asservies à un variateur de fréquence permettant de réguler le débit en fonction de l'occupation. Utilisation en mode "free-cooling en période nocturne.

Cible 5- gestion de l'eau (performant)

Optimisation des réseaux et équipement en matériel économe en eau.

Gestion des eaux pluviales, par récupération des EP pour usage d'entretien des espaces extérieurs et espaces verts.

Utilisation d'appareils sanitaires économes pour optimisation des consommations d'eau potable (temporisation des robinets).

Comptage des utilisations par usages pour la détection de fuite.

Cible 6 -gestion des déchets d'activité (base)

Centralisation des déchets dans des locaux spécifiques de stockage.

Tri sélectif des déchets d'exploitation.

Procédure de recyclage de consommables (cartouches imprimantes, papiers, cartons...).

Cible 7 - gestion de l'entretien et de la maintenance (très performant)

Les matériaux composant le projet seront choisis (outre une stricte gestion des dépenses) de manière à supporter un usage intensif, et garantissant la pérennité et la simplicité d'exploitation.

Les cloisons de toilettes des enfants seront suspendues afin d'éviter les coins exigus difficiles à nettoyer– idem pour les toilettes adultes.

Les recoins qui accumulent les allergènes seront évités au maximum (exemple : placard allant jusqu'au plafond).

Les entrées seront équipées de barrières anti-salissures intégrées pour limiter l'entrée des poussières, salissures et matières abrasives.

Les abords du bâtiment ne nécessiteront pas l'utilisation de désherbant pour être entretenus - intégrant ainsi dès la conception l'"objectif zéro phyto".

Enfin le bâtiment a été conçu de manière à favoriser l'entretien et l'accessibilité des locaux techniques ou du jardin depuis la rue.

Cible 8 - confort hygrothermique (très performant)

Prise en compte du confort thermique été et hiver (valorisation des apports solaires avec maîtrise des surchauffes par la mise en place de châssis à rupture de pont thermique avec vitrage à faible émissivité, gestion des apports solaires par la mise en place de protections, programmation et gestion du chauffage par zones et destinations).

Renforcement et systématisation de l'isolation pour une réduction des besoins (bonne inertie thermique des bâtiments créés et amélioration des bâtiments existants) et utilisation de vitrage à faible émissivité.

Mise en place de protections solaires sur les locaux sensibles (par protection végétale et stores intérieurs).

Ventilation double flux piloté en fonction de l'occupation.

Eclairage piloté en fonction de l'occupation et de l'éclairement naturel.

Chauffage au sol dans les locaux.

Cible 9 - confort acoustique (base)

Les paramètres acoustiques à maîtriser sont de plusieurs sortes :

- Isolation acoustique vis-à-vis des bruits provenant de l'extérieur ;

- Protection du voisinage contre les bruits produits par l'activité de l'établissement ;

- Confort acoustique interne ;

- Isolation acoustique entre locaux ;

- Maîtrise des bruits aériens et solidiens des équipements techniques du bâtiment.

Cible 10 - confort visuel (performant)

Prise en compte du confort visuel dans la conception du projet : vue privilégiée sur les espaces les plus sensibles suivant les orientations, optimisation de la lumière naturelle dans tous les espaces, mise en place de protections solaires, choix des couleurs et textures créant des ambiances adaptées aux usagers.

Densification des entrées de lumière naturelle par le patio et des puits de lumières.

Cible 11 - confort olfactif (base)

Prise en compte du confort olfactif (renouvellement de l'air en quantité suffisante, utilisation de produit ne dégageant pas de solvants, mise en dépression des locaux à pollution spécifique).

Cible 12 - qualité sanitaire des espaces (performant)

Limitation des nuisances électromagnétiques.

Création des conditions d'hygiène spécifiques.

Le choix des revêtements contribue à la qualité des locaux. Les matériaux choisis ne risquent pas de dégager des composés volatiles (COV) semi-volatils (SCOV) ou des particules nocives pour la santé, sont faciles à nettoyer sans faire appel à des produits de nettoyage agressifs (traitement de surface évitant la métallisation, choix judicieux de coloris).

Les matériaux seront choisis de par leur performance pour les rejets de COV et feront appel à des classifications de type.

L'entretien des sols doit exclure les produits alcalins (pH < 9), l'eau de javel, les cristaux de soude, l'ammoniaque, le savon noir, les vernis et les produits vitrifiant ainsi que les lavages à grande eau.

La maintenance doit être régulière. La durabilité et la bonne conservation d'aspect sont liées à un entretien adapté aux conditions d'usage. Il est nécessaire de veiller aux respects d'utilisation des produits d'entretien (taux de dilution, méthode d'application, fréquence). Tout décapage est suivi d'un rinçage à l'eau claire et d'un séchage avant l'application d'autres produits tels qu'une émulsion acrylique ou un shampooing cirant. Afin de faciliter l'entretien quotidien, il faut placer aux accès extérieurs des dispositifs permettant de recueillir les boues et gravillons amenés de l'extérieur (tapis essuie-pieds de dimensions appropriées et aisés à dépoussiérer). Ils retiendront l'humidité, les poussières grasses et particules abrasives.

Cible 13 - Qualité sanitaire de l'air (très Performant)

Assurer des débits d'air neuf adaptés à l'activité des locaux et suivant les exigences du programme qui vont au-delà de la règlementation

Assurer la maîtrise et le maintien des débits d'air prescrits

Assurer une distribution saine de l'air neuf par le redémarrage de la ventilation avant le début de la période d'occupation, la qualité d'air amené par conduit, l'extraction optimale de l'air vicié.

Débit minimum d'air neuf par occupant :
- Salle d'éveils : 25 m3/h/pers.
- Salle de motricité : 18 m3/h/pers (effectif pris en compte : 10 personnes)
- Salle de repos : 18 m3/h/pers.
- Bureau : 18 m3/h/personne

En ce qui concerne la réduction des sources de pollution internes au bâtiment, les produits mis en œuvre pour les revêtements intérieures (sol, mur, plafond) et les matériaux acoustiques sont choisis de façon à limiter au maximum les émissions chimiques de type COV (Composés Organiques Volatiles) comme le formaldéhyde et certains éther de glycols, mais nous veillerons également de limiter certains composés organiques semi-volatiles (SCOV) comme les phtalates (perturbateurs endocriniens) et d'autres substances non-volatiles ou particulaires auquel les enfants pourraient être exposés.

Cible 14 - qualité sanitaire de l'eau (base)

Traitement de l'eau avec ballon à choc thermique, réseau court et conformité aux règlementations avec prise en compte des dispositions techniques pour la lutte contre la légionnelle.

SURFACES DU PROJET

	Surf. Utile Projet
Accueil Régulier	
Unité"Bébés - Moyens petits"	
Accueil Parents-Enfants	28,25
Salle d'éveil "bébés"	31,37
Salle de repos "bébés" 1	12,64
Salle de repos "bébés" 2	13,18
Biberonnerie	5,72
Salle de propreté "bébés"	6,11
Rangement	3,89
Salle d'éveil "moyens petits"	28,44
Salle de repos "moyens petits" 1	12,23
Salle de repos "moyens petits" 2	12,92
Salle de propreté "moyens petits"	5,88
Rangement	4,42
Unité"Moyens Grands - Grands"	
Accueil Parents-Enfants	13,69
Salle d'éveil "moyens grands"	45,02
Salle de repos "moyens grands"	16,85
Salle de propreté "moyens grands - grands"	8,93
Salle d'éveil "grands"	44,13
Salle de repos "grands"	16,9
Rangement	4,04
Accueil Occasionnel	
Accueil Parents-Enfants	14,89
Salle d'éveil 1	43,89
Salle d'éveil 2	39,75
Salle de repos 1	16,86
Salle de repos 2	16,94
Salle de propreté	8,93
Rangement	4,02
Salles d'activités communes	
Salle de motricité	24,28
Locaux d'accueil et de bureaux	
Hall d'entrée	30,16
Bureau des directrices	11,89
Bureau du médecin pédiatre	11,07
Services annexes	
Cuisine (office de remise en température)	22,92
Buanderie Lingerie	22,04
Vestiaires du personnel femme	13,08
Sanitaires du personnel femme	3,8
Sanitaires du personnel homme	5,65
Salle de pause	23,69
Locaux accessoires et locaux techniques	
Garage à vélos	10
Local poussettes	21,8
Rangement des jouets du jardin	8,07
Sanitaires adultes pour le public	7,52
Local entretien RDC	2,82
Local entretien R+1	3,82
Locaux techniques	27,9
Terrasse technique	11,31
Local poubelle	8,71
Surface utile totale	**730,42**

Circulations + sas		57,87
Espaces extérieurs		756,88
Le jardin d'attente		87,23
Le patio		20,63
Le jardin de motricité		53,43
Le passage des hortensias		50,89
Le jardin de la canopée		364
Le jardin perché		180,70
SHON RDC		552,67
SHON R+1		325,43
SHON totale		878,1
déduction de 5% (isolation)		16,2715
SHON globale	876	**861,83**

Crèche D3

Construction d'un centre multi-accueil
rue Détrois
33000 Bordeaux

VILLE DE BORDEAUX
Place Pey Berland
33 000 Bordeaux

Maîtrise d'Ouvrage
Mairie de Bordeaux
Direction de l'Education et de la famille
Place Rohan
33077 BORDEAUX

Conducteur d'opération
Direction des Services Techniques
représentée par Celine Vergote
85-87 boulevard Alfred Daney
33300 BORDEAUX Cedex
Tél: 05.56.10.14.61
email: c.vergote@mairie-bordeaux.fr

Bureau de Contrôle
BTP Consultants
Agence Aquitaine-Parc d'activités de Canteranne
avenue de Canteranne 33608 PESSAC
Tél: 05.56.00.86.01 - Fax: 05.556.00.84.21 - email : olivier.bisson@btp-consultants.fr

Architectes
gayet - roger architectes mandataires
augier et guéniot architectes associés
45 rue des Ayres 33 000 BORDEAUX
Tél : 05.57.89.49.42 Fax : 05.57.88.27.76 email : gayetroger@free.fr

B.E.T.
Cetab Ingénierie
61 rue du Prof.Lannelongue 33 300 BORDEAUX
Tél : 05.57.19.12.00 - email: py.fabre@cetab.fr

Acousticien
Emacoustic
21 rue Claude Taffanel 33800 BORDEAUX
Tél: 05.56.85.96.89 - email : contact@emacoustic.fr

Paysagiste
Atelier Arcadie
av.Georges Bonnac 33 000 BORDEAUX
Tél: 05.56.52.18.96 - email : prieur.emmanuel@wanadoo.fr

Conseil en environnement
HSEN
4 bis chemin des Barthes 33 550 LE TOURNE
Tél : 05.56.67.69.59 - email: info@hsen.org

APS	APD	PRO	DCE
A 00	Plan Masse		1/100

17 12 2012	émission originale
	format de document : 594 x 600mm

ande C

ande B

ande A

salle d'éveil "grands"
42.97m² - hsp: variable

salle d'éveil "moyens-grands"
45.62m² - hsp: variable

salle d'éveil occasionnelle 1
42.09m² - hsp: variable

salle d'éveil occasionnelle 2
41.29m² - hsp: variable

Stores bannes

Sol | sol compact U4 type linoleum
Mur | Peinture mate sur plâtre Lasure sur mur béton
Plaf. | BA13 perforé type Delta de chez Knauf

rangements fermés + étagères toute hauteur 4.04m²

rangements fermés + étagères toute hauteur 4.02m²

propreté
8.93m² - hsp: 2.6

propreté
8.93m² - hsp: 2.6

accueil
12.45m² - hsp: 2.40

accueil
14.13m² - hsp: 2.40

repos
16.90m² - hsp: 2.6

repos
16.85m² - hsp: 2.6

repos
16.86m² - hsp: 2.6

repos
16.94m² - hsp: 2.6

motricité
24.28m² - hsp: 2.93

patio
24.70m² - hsp: 2.8

directrices
11.78m² - hsp: 2.82

cuisine
23.18m² - hsp: 2.20

entretien
3.62m² - hsp: 2.25

san.public
3.45m² - hsp: 2.25

hall
28.47m² - hsp: 2.82

local poussettes
22.09m² - hsp: 2.82

local poubelles
8.10m² - hsp: 2.8

dgt
12.73m² - hsp: 2.8

local technique
26.48m² - hsp: 3.27

hsp: 1.77
zone inaccessible

Entrée principale

N

Crèche D3

Construction d'un centre multi-accueil
rue Détrois
33000 Bordeaux

VILLE DE BORDEAUX
Place Pey Berland
33 000 Bordeaux

Maîtrise d'Ouvrage
Mairie de Bordeaux
Direction de l'Education et de la famille
Place Rohan
33077 BORDEAUX

Conducteur d'opération
Direction des Services Techniques représentée par Celine Vergote
85-87 boulevard Alfred Daney
33300 BORDEAUX Cedex
Tél: 05.56.10.14.61
email: c.vergote@mairie-bordeaux.fr

Bureau de Contrôle
BTP Consultants
Agence Aquitaine-Parc d'activités de Canteranne
avenue de Canteranne 33608 PESSAC
Tél 05.56.00.86.01 - Fax 05.556.00.84.21 - email : olivier.bisson@btp-consultants.fr

Architectes
gayet - roger architectes mandataires
augier et guéniot architectes associés
45 rue des Ayres 33 000 BORDEAUX
Tél : 05.57.85.49.42 Fax : 05.57.86.27.76 email : gayetroger@free.fr

B.E.T.
Cetab Ingénierie
61 rue du Prof.Lannelongue 33 300 BORDEAUX
Tél : 05.57.19.12.08 - email: py.fabre@cetab.fr

Acousticien
Emacoustic
21 rue Claude Taffanel 33800 BORDEAUX
Tél 05.56.85.86.89 - email : contact@emacoustic.fr

Paysagiste
Atelier Arcadie
av.Georges Bonnac 33 000 BORDEAUX
Tél 05.56.52.18.96 - email : prieur.emmanuel@wanadoo.fr

Conseil en environnement
HSEN
4 bis chemin des Barthes 33 550 LE TOURNE
Tél : 05.56.67.69.59 - email: info@hsen.org

APS	APD	PRO	DCE
A 01	Plan RDC		1/50

17 12 2012	émission originale
	format de document : 844 x 841mm

Terrasse des moyens-petits et bébés
165.92m²
Sol: sol souple sur chape de compression

puits de jour
puits de jour
+104.30ngf
104.50ngf
104.45ngf
104.65ngf
104.60ngf
104.40ngf
104.35ngf
104.55ngf
104.30ngf

Stores bannes
occultation store opaque
EP
hs sofite: 2.58
hs sofite: 2.70
hs sofite: 2.33

repos
12.64m² - hsp: 3.1
repos
13.18m² - hsp: 3.1
repos
12.23m² - hsp: 3.1
repos
12.92m² - hsp: 3.1
cloison 98
p.v. 93/204
plinthe 20cm
plinthe grille

panneaux acoustiques suspendus
panneaux acoustiques suspendus

Salle d'éveil "bébés"
33.09m² - hsp: 3.10
banc
Salle d'éveil "moyens-petits"
29.85m² - hsp: 3.1

M10 - occultation store
Poutre Bois 3sx78
Poutre Bois 5sx78
occultation store

propreté
5.78m² - hsp: 2.68
propreté
5.87m² - hsp: 2.68
table à langer
baignoire
lave mains
radiateur encastré
166x550x600ht
cloison 72

biberonnerie
5.53m² - hsp: 2.68
SAD 160
ballon ECS solaire
ballon ECS solaire
-départ plancher chauffant
-départ radiateurs
-départ CTA
BCP
rgt
3.51m² - hsp: 2.68
rgt
4.56m² - hsp: 2.68
local technique
4.81m² - hsp: 2.68
dgt
8.65m²
dgt
8.76m²
cloison 98
marche 22cm
caniveau grille
terrasse technique
11.31m²
gravillons
bardage pin
échelle à crinoline
+3.72
onduleur protégé par marquise
panneaux acoustiques suspendus
accueil unité 1
25.48m² - hsp: 3.1
vidéophone
pédiatre
11.27m² - hsp: 2.68
habillage métallique
étanchéité continue entre les 2 revêtements
KLH 3s 57

Terrasse du personnel
49.41m²
caillebotis bois sur plots
EAS
Salle de pause
23.53m² - hsp: 2.82
doublage acoustique
101x800x900ht
dgt
4.23m²
dgt
4.25m²
+3.50
entretien
3.80m² - hsp: 2.40
vidoir
paillasse avec bac à laver
espace de tri
buanderie
stockage chariots
buanderie
20.51m² - hsp: 2.68
lingerie
wc. f.
3.80m² - hsp: 2.82
wc. h. / vest.
5.63m² - hsp: 2.82
vestiaires. f.
13.07m² - hsp: 2.80
cloison 98
170x140
exutoire toiture
étanchéité continue entre les 2 revêtements
habillage métallique

N

Crèche D3
Construction d'un centre multi-accueil
rue Détrois
33000 Bordeaux

VILLE DE BORDEAUX
Place Pey Berland
33 000 Bordeaux

Maîtrise d'Ouvrage
Mairie de Bordeaux
Direction de l'Education et de la famille
Place Rohan
33077 BORDEAUX

Conducteur d'opération
Direction des Services Techniques
représentée par Celine Vergote
85-87 boulevard Alfred Daney
33300 BORDEAUX Cedex
Tél: 05.56.10.14.61
email: c.vergote@mairie-bordeaux.fr

Bureau de Contrôle
BTP Consultants
Agence Aquitaine-Parc d'activités de Canteranne
avenue de Canteranne 33608 PESSAC
Tél: 05.56.00.86.01 - Fax: 05.556.00.84.21 - email : olivier.blison@btp-consultants.fr

Architectes
gayet - roger architectes mandataires
augier et guéniot architectes associés
45 rue des Ayres 33 000 BORDEAUX
Tél : 05.57.89.49.42 Fax : 05.57.88.27.76 email : gayetroger@free.fr

B.E.T.
Cetab Ingénierie
61 rue du Prof.Lanneelongue 33 300 BORDEAUX
Tél : 05.57.19.12.06 - email: py.fabre@cetab.fr

Acousticien
Emacoustic
21 rue Claude Taffanel 33800 BORDEAUX
Tél: 05.56.85.96.89 - email : contact@emacoustic.fr

Paysagiste
Atelier Arcadie
av.Georges Bonnac 33 000 BORDEAUX
Tél: 05.56.52.18.96 - email: prieur.emmanuel@wanadoo.fr

Conseil en environnement
HSEN
4 blé chemin des Barthes 33 550 LE TOURNE
Tél : 05.56.67.69.59 - email: info@hsen.org

APS	APD	PRO	DCE
A 02	Plan R+1		1/50

17 12 2012	émission originale
	format de document : 640 x 770 mm

SURFACES DU PROJET

	Surf. Utile Projet
Accueil Régulier	
Unité "Bébés - Moyens petits"	
Accueil Parents Enfants	20,25
Salle d'éveil "bébés"	31,37
Salle de repos "bébés" 1	12,84
Salle de repos "bébés" 2	13,18
Biberonnerie	5,72
Salle de propreté "bébés"	6,11
Rangement	3,81
Salle d'éveil "moyens petits"	28,44
Salle de repos "moyens petits" 1	12,20
Salle de repos "moyens petits" 2	12,00
Salle de propreté "moyens petits"	5,88
Rangement	1,42
Unité "Moyens Grands - Grands"	
Accueil Parents Enfants	13,60
Salle d'éveil "moyens grands"	45,07
Salle de repos "moyens grands"	10,85
Salle de propreté "moyens grands - grands"	6,00
Salle d'éveil "grands"	44,13
Salle de repos "grands"	16,9
Rangement	1,04
Accueil Occasionnel	
Accueil Parents Enfants	14,00
Salle d'éveil 1	43,00
Salle d'éveil 2	39,75
Salle de repos 1	16,08
Salle de repos 2	10,94
Salle de propreté	5,93
Rangement	1,02
Salles d'activités communes	
Salle de motricité	24,20
Locaux d'accueil et de bureaux	
Hall d'entrée	30,10
Bureau des directrices	11,84
Bureau du médecin pédiatre	11,07
Services annexes	
Cuisine (office de remise en température)	22,10
Buanderie Lingerie	22,04
Vestiaires du personnel femme	13,00
Sanitaires du personnel femme	3,8
Sanitaires du personnel homme	5,05
Salle de pause	23,00
Locaux accessoires et locaux techniques	
Garage à vélos	10
Local poussettes	21,8
Rangement des jouets du jardin	6,07
Sanitaires adultes pour le public	7,12
Local entretien RDC	2,82
Local entretien R+1	3,82
Locaux techniques	27,1
Terrasse technique	11,01
Local poubelle	6,71
Surface utile totale	**730,42**

Circulations - sas		57,87
Espaces extérieurs		756,30
Le jardin d'attente		87,23
Le patio		20,63
Le jardin de motricité		51,43
Le passage des hortensias		30,89
Le jardin de la canopée		364
Le jardin perché		190,70
SHON RDC		552,07
SHON R+1		375,43
SHON totale		171,1
déduction de 5% fixation		16,2715
SHON globale	876	**861,33**

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Annexe C_2

Tableau de bord

Indicateurs d'activité des établissements d'accueil petite enfance de l'OSPE (Offre de Service Petite Enfance)

PERIODICITE JANVIER/MARS JUIN/OCTOBRE

2023	**Structure**	
	Mois	
	Suivi par	
	Mode gestion	

Jaune + rouge = Orange

Données OSPE								Données NON OSPE								Données globales							
Nombre places	Nombre enfants accueillis			Nb enfants Handicap (AEEH)	Nb enfants Besoins spécifiques	Nb enfants Tarif horaire ≤ 0,60 €	Nb enfants Tarif horaire < 1 €	Nombre places	Nombre enfants accueillis			Nb enfants Handicap (AEEH)	Nb enfants Besoins spécifiques	Nb enfants Tarif horaire ≤ 0,60 €	Nb enfants Tarif horaire < 1 €	Nombre places	Nombre enfants accueillis			Nb enfants Handicap (AEEH)	Nb enfants Besoins spécifiques	Nb enfants Tarif horaire ≤ 0,60 €	Nb enfants Tarif horaire < 1 €
	TOTAL	dont Régulier	dont Occasionnel						TOTAL	dont Régulier	dont Occasionnel						TOTAL	dont Régulier	dont Occasionnel				

Jaune + rouge = Orange

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_3

Mémoire technique

Le mémoire présente l'offre de base.

Le mémoire présente les modalités détaillées que propose le candidat et sur lesquelles il s'engage pour l'exécution de la délégation de service public et la satisfaction de l'ensemble des obligations contractuelles.

Le candidat compose son mémoire à partir de notes et documents organisés suivant le plan détaillé à l'article 12 du règlement de consultation.

Le candidat peut cependant produire, s'il le souhaite, des notes complémentaires qui devront être clairement rattachées aux chapitres ci-dessous.

Attention :

Toute proposition de variante fait l'objet d'un mémoire dédié distinct de celui de l'offre de base.

Le candidat explicite directement dans le mémoire dédié, par un code couleur distinct, en quoi la variante diffère de l'offre de base, et son bien-fondé, son intérêt et toutes les incidences de cette proposition alternative.

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_4

Projet d'établissement

Références :

- Article 23 du projet de contrat.

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_5

Règlement de fonctionnement

Références :

- Article 22 du projet de contrat.

VILLE DE BORDEAUX

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance Crèche DETROIS

Annexe C_6

Engagement en faveur de l'insertion professionnelle

Le candidat fournit une note présentant le programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le **nombre d'heures** d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat (minimum de 10 000 heures exigées sur la durée du contrat).

Références utiles pour la constitution de son engagement :

- Article 18 du contrat.

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance Crèche DETROIS

Annexe C_7 – Engagement en faveur de la transition écologique

Le candidat fournit une note détaillant :

Partie 1. La politique globale menée par le candidat en matière de la transition écologique (exemples : politique RSE, certification, label)

Il est à noter que dans le cadre de son nouveau schéma pour promouvoir les achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) 2021-2026, la Ville de Bordeaux souhaite amplifier la démarche d'achats responsables en s'inscrivant notamment dans la Stratégie Nationale Bas Carbone de l'Etat (SNBC). Ainsi, à titre uniquement d'information pour la Ville de Bordeaux, il est demandé aux candidats de transmettre, le cas échéant, le bilan carbone de leur activité. Ce bilan carbone ne fera l'objet d'aucune analyse dans le cadre de la sélection des offres.

Partie 2. La déclinaison de cette politique dans le cadre de la mise en œuvre des missions objet du présent contrat (le candidat décrira les actions spécifiquement proposées en faveur de la transition écologique, tant pour les missions liées à la gestion du service, le fonctionnement de la crèche, la gestion patrimoniale de l'établissement.)

Références utiles pour la constitution de son engagement :

- Article 7.1 du règlement de la consultation (R.C.),
- Article 25 du projet de contrat.

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance
Crèche DETROIS

Annexe C_8 – Engagement en faveur de la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité

Références utiles pour la constitution de l'offre :

- Article 19 du projet de contrat.

Le candidat fournit une note détaillant :

Partie 1. La politique globale menée par le candidat en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité

La ville de Bordeaux a obtenu le Label Diversité et égalité hommes / femmes, celui-ci entend associer les fournisseurs dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Cette démarche est également inscrite dans le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la ville de Bordeaux (cf. annexe DCE_1).

Dans ce cadre le Délégataire s'engage à contribuer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité dans le cadre de l'exécution de la délégation de service public.

Par ailleurs, le candidat s'engage à mettre en œuvre, en cas d'attribution du contrat, les dispositions suivantes : mentions à renseigner

Egalité entre les femmes et les hommes :

- Préciser, pour le personnel affecté à l'exécution du présent contrat, la proportion d'hommes : ___% et de femmes : ___%

- Préciser, pour le personnel encadrant affecté à l'exécution du présent contrat, la proportion d'hommes : ___% et de femmes : ___%

- Préciser le nombre de femmes affectées à l'exécution du présent contrat qui bénéficieront d'une formation qualifiante ou diplômante.

- Préciser la proportion de personnes, parmi les personnes affectées à l'exécution du présent contrat, qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : ___%

Non-discrimination des travailleurs handicapés :

- Préciser, pour le personnel affecté à l'exécution du présent contrat, la proportion de personnes en situation de handicap : ___%

- Préciser, pour le personnel encadrant affecté à l'exécution du présent contrat, la proportion de personnes en situation de handicap : ___%

Lutte contre les discriminations sur tout critère :

- Le candidat précisera l'action ou les actions qu'il entend mettre en œuvre, envers les personnes affectées à l'exécution de la présente concession, en matière de prévention et de lutte contre les discriminations au travail (formation, diagnostic, action de GRH, etc..).

Chaque action présentée devra être accompagnée d'un planning de déploiement sur la durée de la présente concession, ainsi que d'un (ou plusieurs) indicateurs(s) permettant à Bordeaux Métropole et la Ville de Bordeaux d'évaluer le plan de progrès réalisé en cours d'exécution du présent contrat.

Partie 2. Les actions concrètes qui seront mises en place dans le cadre de la gestion de la crèche et du projet pédagogique pour faire progresser l'égalité des sexes et lutter contre les stéréotypes, élargir le champ des possibles des filles et des garçons, prévenir les violences sexistes et favoriser le respect de l'autre.

Ville de Bordeaux
Concession de services portant délégation de service public
Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance
Crèche DETROIS

Annexe C_9 – Comptes prévisionnels et mémoire financier

Références utiles pour la constitution de l'offre :

- Chapitre VI du projet de contrat, notamment.

Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat : tous les tableaux constituant l'annexe financière seront fournis au format Excel faisant apparaitre les formules de calculs.

Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante conformément à l'article 11 du règlement de la consultation.

1a- COMPTES D'EXPLOITATION PREVISIONNELS

Crèche DETROIS
OFFRE DU CANDIDAT :
VERSION DU:

Notes:

Ces comptes d'exploitation prévisionnels doivent être renseignés au vu des taux de présentéisme financier de référence, de présentéisme physique de référence et d'occupation de référence définis par le candidat sur la durée du contrat.
- Les frais de siège seront détaillés (le cas échéant) dans l'onglet opérations intra-groupes. Ils sont plafonnés selon les conditions définies au contrat.
- Les charges d'entretien et maintenance devront être égales à celles mentionnées dans le plan d'entretien et maintenance courants proposé. Le montant cumulé de ces charges sur la durée du contrat représente un engagement minimum de dépenses à la charge du délégataire.
- Les charges de gros entretien, le renouvellement, les dotations à la provision GER, les reprises sur provision GER doivent être cohérentes avec les plans contractuels de gros entretien et de renouvellement détaillés fournis dans le cadre de la gestion patrimoniale de l'équipement ainsi qu'avec les onglets Investissements (partie renouvellement) et le plan de gros entretien de la présente annexe

- Les dotations aux amortissements d'immobilisations devront correspondrent à celles mentionnées dans l'onglet Investissements de la présente annexe
- Le nombre de places en crèche commercialisées à des entreprises et mentionné dans le tableau ci-dessous doit être conforme au nombre de places commercialisées à des entreprises mentionné par le candidat dans le projet
- Les candidats doivent remplir la grille en € courant en prenant pour hypothèse une inflation sur les différents postes de charges de 2,7% par an. De même, les produits de PSU seront estimés en intégrant une augmentation de 1,5%/an.

DETAILS DES ENGAGEMENTS (€ courants)	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
Nombre de jours d'ouverture							-
Heures facturées (Hf)							-
Heures réalisées (Hp)							-
Heures maximum facturables							-
Taux de facturation de référence (Hf/Hp) en %							
Taux de présentéisme financier de référence en %							
Taux de présentéisme physique de référence en %							
Evolution forfaitaire des dépenses le cas échéant (en %)							
Montant horaire *(Psu +participation familiale)*							
Engagement sur le nombre de places commercialisées							
Prix de revient par heure facturée							
Prix de revient par heure réalisée (Pr)							

	PRODUITS	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
70	**PRODUITS DE FONCTIONNEMENT**							
	Prestation de service CAF, MSA ou autres et familles							
	dont prestation de service CAF							-
	dont autres prestations de service (MSA,…)							-
	dont participation des familles							-
	Participation ville de Bordeaux							-
	dont M1							-
	dont pénalité ou redevance M2 (à mentionner ici en moins des produits)							-
	Recettes annexes et autres							-
	dont commercialisation de places							-
	dont cotisations des adhérents							-
	dont autres produits (nature à préciser)							-
74	**SUBVENTIONS**							0
	Subventions CAF autres que prestation de service							-
	Autres subventions (préciser l'entité attribuant la subvention)							-
75	**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**							0,00
76	**PRODUITS FINANCIERS**							0,00
77	**PRODUITS EXCEPTIONNELS**							0,00
78	**REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS**							0,00
	Reprises sur amortissements Reprises sur dépréciations Reprises sur provisions							
79	**TRANSFERT DE CHARGES**							0,00
	Remboursement pour aides à l'emploi							
	Remboursement d'indemnités journalières							
	Autres remboursements (nature à préciser)							
	PRODUITS							

	CHARGES	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
60	**ACHAT**	-	-	-	-	-		-
	Fournitures non stockables d'énergie (électricité, gaz, carburants, chauffage…) et eau							-
	Fournitures de bureau et informatiques (cartouches, imprimantes, logiciels de faible montant…)							-
	Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges…)							-
	Alimentation (achats directs)							-
	Boissons (Lait…)							
	Fournitures d'activités (matériel pédagogique: consommables puericultures, jouets, petit mobilier,…)							-
	Couches							-
	Produits pharmaceutiques et poduits d'hygiène corporelle							-
	Fournitures d'entretien (balais, produits,…) et petit matériel de fonctionnement (vaisselle, draps, gants,…)							
	Divers (nature à préciser)							-
61	**SERVICES EXTÉRIEURS**							
	Alimentation (sous-traitance)							-
	Locations de mobilier (matériels, photocopieurs,…)							-
	Entretien et réparation (petites réparations, entretien maintenance, vérifications obligatoires,…)							-
	dont immeubles (locaux, jardin, ascenseur,…)							
	dont meubles et matériel divers (photocopieurs,…)							
	Prime d'assurance							-
	Divers (nature à préciser)							-
62	**AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS**							
	Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants)							-
	Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC, frais d'acte et de contentieux,…)							-
	Frais de service support / frais de siège							-
	Publicité, publications et relations publiques (plaquettes, cartes de visite,…)							-
	Transports pour les activités							-
	Déplacements, missions et réceptions							-
	Frais postaux et frais de télécommunications							-
	Services bancaires (frais de prélèvement,…)							
	Divers (nature à préciser)							-
63	**IMPÔTS ET TAXES**							
	Impôts et taxes pour frais de personnel							-
	dont taxe sur les salaires							
	dont participation à la formation professionnelle							
	dont participation à l'effort de construction							
	dont autres impôts et taxes pour frais de personnel							
	Autres impôts et taxes (nature à préciser)							-
64	**CHARGES DU PERSONNEL**							
	Rémunérations brutes du personnel							-
	dont salaires							
	dont congés payés							
	dont primes, gratifications, indemnités et autres							
	Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance							-
	dont cotisations maladie							
	dont cotisations chômage							
	dont cotisations vieillesse							
	dont cotisations prévoyance							
	dont cotisations sur congés payés							
	dont autres							
	Autres charges sociales (Comité social et économique, Médecine du Travail)							-
	Formation des salariés/bénévoles Frais d'intérim Autres (nature à préciser)							-
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**							
	Charges diverses de gestion courante							-
	dont pertes sur créances irrécouvrables							
	dont droits d'auteur et autres							
	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION							
66	**CHARGES FINANCIÈRES**							
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES**							
68	**DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS**							
	Dotations aux amortissements Dotations aux dépréciations Dotations aux provisions							
69	**IMPOTS SUR LES BENEFICES / Participation des salariés**							
	Participation des salariés							-
	Impot sur les sociétés							-
	CHARGES							

	RESULTAT NET							

	Excédent Brut d'Exploitation							

1b- DECOMPOSITION DES PRINCIPALES CHARGES

Crèche MONTGOLFIER
OFFRE DU CANDIDAT :
VERSION DU:

Notes: -Ce tableau sera rempli au moment de la mise en concurrence puis produit annuellement par le lauréat de la consultation dans le cadre de son rapport annuel.
-Les chiffrages figurant au présent tableau sont définis sur la base d'une année de référence complète (du 1er janvier au 31 décembre) à partir de l'état des connaissances des coûts du service estimés par les candidats à la date où le tableau est renseigné.

	CHARGES	Pour une année d'exploitation de référence (du 1er janvier au 31 décembre)					
		Coût unitaire HT	Unité	Volume	Taux de TVA	TOTAL/an TTC	Observations
	FLUIDES						
	Eau		€/an/place	40		-	
	Gaz		€/an/m2	721		-	
	Electricité		€/an/m2	721		-	
	ALIMENTATION						
	Coût d'un repas (hors coûts fixes en cas de prestation sous-traitée)		€/place/jour			-	
	Coût d'un goûter (hors coûts fixes en cas de prestation sous-traitée)		€/place/jour			-	
	Coût du cuisinier (en cas de prestation sous-traitée)		€/an			-	
	Coût du lait		€/place/jour			-	
	MATERIEL						
	Fournitures d'activités (matériel pédagogique, jouets, et jeux)		€/an/place	40		-	
	Produits et fournitures d'entretien		€/an/place	40		-	
	HYGIENE ET PHARMACIE						
	Couches		€/change			-	
	Produits pharmaceutiques et d'hygiène (hors couches)		€/an/place	40		-	
	ENTRETIEN, REPARATION ET MAINTENANCE						
	Espaces extérieurs et jardin		€/an/place	40		-	
	Toit et cheneaux		€/an/place	40		-	
	Jeux extérieurs		€/an/place	40		-	
	Entretien des vitres et tapis		€/an/place	40		-	
	Lutte contre les nuisibles		€/an/place	40		-	
	Contrôle technique		€/an/place	40		-	
	Microbiologie		€/an/place	40		-	
	SSI, alarmes incendie et blocs de secours		€/an/place	40		-	
	Structures motricité		€/an/place	40		-	
	Contrôles de l'air		€/an/place	40		-	
	Ascenseur		€/an/place	40		-	
	Gaz		€/an/place	40		-	
	Installations électriques		€/an/place	40		-	
	Informatique		€/an/place	40		-	
	Chaudière, chauffage, et climatisation		€/an/place	40		-	
	Téléphone		€/an/place	40		-	
	Equipement cuisine		€/an/place	40		-	
	Alarme anti-intrusion		€/an/place	40		-	
	Autre prestation (à préciser)		€/an/place	40		-	
	ASSURANCE						
	Prime d'assurance		€/an/place	40		-	
	PERSONNEL EXTERIEUR ET SERVICE SUPPORT						
	Médecin		€/heure			-	
	Psychologue		€/heure			-	
	Autre personnel extérieur (à préciser)		€/heure			-	
	Frais de service support		€/an/place	40		-	
	IMPOTS ET TAXES						
	Taxe sur les salaires		% de la masse salariale				
	Participation à la formation professionnelle		% de la masse salariale				
	Taxe d'apprentissage		% de la masse salariale				
	PERSONNEL						
	Rémunération brute		€/ETP				
	Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance		% de la masse salariale				
	Tickets restaurant		€/an/ETP				
	Prévoyance		€/an/ETP				
	Autre avantage attribué au personnel (à préciser le cas échéant)		€/an/ETP				
	Médecine du travail		€/an/ETP				
	Remboursement transport		€/an/ETP				
	Complémentaire santé		€/an/ETP				
	Frais d'intérim et/ou coût des personnels affectés au remplacement		% de la masse salariale				
	Formation des salariés		% de la masse salariale				

2 - Tableau des flux

En € courant

TABLEAU DE FLUX (en €)	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
EMPLOIS						
Distribution de dividendes mis en paiement au cours de l'exercice						
Intérêts compte courant actionnaires						
Equipements de 1 er établissement						
- incorporels						
- corporels						
Renouvellement des équipements (si absent du compte de résultat)						
Remboursement des dettes financières						
Variation du besoin en Fonds de roulement						
Autres (à détailler le cas échéant)						
TOTAL DES EMPLOIS						
RESSOURCES						
Capacité d'autofinancement de l'exercice	0	0	0	0	0	0
+ résultat net						
+ dotations aux amortissements et provisions						
- reprises						
Cessions d'équipements						
Augmentation des capitaux propres						
Apport compte courant actionnaires						
Subventions						
Augmentation des dettes financières/emprunts						
Autres ressources (à détailler le cas échéant)						
TOTAL DES RESSOURCES						
Variation de trésorerie						
Calcul des dividendes						
Résultat net						
Résultat net cumulé						
Réserve légale						
Bénéfice distribuable (à calculer par le candidat)						
Trésorerie de fin de période (à calculer par le candidat)						
Dividendes distribués (à indiquer par le candidat)						

Calcul des TRI

Flux de trésorerie projet

Flux actionnaires

TRI Projet	#######
TRI Actionnaire (Capital social et compte courant)	#######

3 - Bilan

En € courant

BILAN PREVISIONNEL	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Immobilisations brutes						
Amortissements cumulés						
Immobilisations nettes						
Total biens stables						
Fonds de roulement négatif						
Net stocks						
Net Clients						
Autres créances						
Total Biens circulants						
Besoin en fonds de roulement						
Disponibilités						
Compte courant associé						
Total liquidités						
Trésorerie positive						
Total des biens à financer						

	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Capital social						
Report à nouveau						
Autres fonds propres						
Provisions pour charges						
Emprunts						
Total financement stable						
Fonds de roulement positif						
Dettes foumisseurs et cptes rattachés						
Dettes fiscales et sociales						
Dettes sur immobilisations						
Autres dettes						
Total Financement d'exploitation						
Excédent de financement d'exploitation						
Découvert bancaire						
Compte courant associé non bloqué						
Total financement à court terme						
Trésorerie négative						
Total des financements						

4- Effectif et Masse salariale

Notes:

Les effectifs par catégorie sont à renseigner en équivalents temps plein

Le coût moyen annuel d'un ETP correspond, pour une année n, à l'opération suivante: (total rémunération brute+total charges sociales)/ Total effectif en équivalent temps plein

Le total des rémunérations brutes doit être égal à la ligne "rémunération du personnel" du compte d'exploitation.

Le total des charges sociales doit être égal à la ligne "Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance" du compte d'exploitation.

Le total des autres charges de personnel doit être égal aux lignes "Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)" et "Autres (dont formation)" du compte d'exploitation.

Le total des charges intérimaires doit être égale aux charges d'intérim du compte d'exploitation.

En € courant	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028
Effectif et coûts					
1-effectif					
Directeur					
Directrice adjointe					
EJE 1					
EJE2					
Auxiliaire 1					
Auxiliaire 2					
Agent de service 1					
Agent de service 2					
Autre (à détailler)					
Total effectif (en équivalent temps plein)					
2-Rémunération brute					
Directeur					
EJE					
Auxiliaire					
Autre (à détailler)					
Total rémunération brute					
3-Charges sociales					
Total charges sociales					

4- Autres Charges de personnel					
Total autres charges de personnel					
Total Masse salariale	0				
Personnel mis à disposition					
1-effectif					
A détailler					
2-Rémunération brute					
A détailler					
3-Charges sociales et fiscales sur rémunération					
A détailler					
Total Charges de Personnel mis à disposition	0	0	0	0	0
Personnel intérimaire					
Effectif					
Charges					
Total Charges intérimaires					

5- Tableau prévisionnel d'investissements du délégataire

A l'appui de leur offre, les candidats indiqueront précisément le plan prévisionnel d'investissement, le détail des amortissements et des frais financiers.

En € courant

	Comptes comptables	Durée d'amortissement	Date de début d'amortissement	Taux d'amortissement	Investissements 2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL	Amortissements 2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL	VNC
Immobilisations incorporelles																			
A détailler ./.	Logiciels																		
	Brevets, licences																		
Immobilisations corporelles																			
A détailler ./.	construction travaux bâtiment																		
	Agencements bâtiment																		
	Matériel et outillage																		
	Matériel de transport																		
	Matériel informatique																		
	Mobilier et matériel de bureau																		
TOTAL PREMIER ETABLISSEMENT																			
Immobilisations incorporelles																			
A détailler ./.	Logiciels																		
	Brevets, licences																		
Immobilisations corporelles																			
A détailler ./.	construction travaux bâtiment																		
	Agencements bâtiment																		
	Matériel et outillage																		
	Matériel de transport																		
	Matériel informatique																		
	Mobilier et matériel de bureau																		
TOTAL RENOUVELLEMENTS																			
			Totaux																

6 - Plan de gros entretien

Notes: Ce tableau doit être cohérent avec les montants mentionnés dans les comptes prévisionnels

Ce tableau ne concerne pas l'entretien et la maintenance courants, ni les renouvellements mais les travaux de gros entretien.

En € courant

	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
A détailler: …							
Total Gros entretien	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

7 - Plan entretien et maintenance courants

Notes: Ce tableau doit être cohérent avec les montants mentionnés dans les comptes prévisionnels

Ce tableau ne concerne pas les travaux de gros entretien et renouvellement mais l'entretien et la maintenance courants

En € courant Le montant cumulé des frais d'entretien maintenance sur la durée du contrat représente un engagement minimum de dépenses à la charge du Délégataire

	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
A détailler: - Contrat de maintenance… prestataire X …							
Total frais entretien et maintenance	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

8 - Opérations intragroupes

Notes: Les montants mentionnés dans ce tableau doivent être cohérents avec ceux des comptes de résultats prévisionnels

En € courant

	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
Frais de siège							
Prestation autres (à détailler)							
Frais financiers							
Autres à détailler							
TOTAL CHARGES INTRAGROUPES	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Prestations autres (à détailler)							
Produits financiers							
TOTAL PRODUITS INTRAGROUPES	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

9 - EXEMPLE DE COMPARATIF ANNUEL DU COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL - REEL - N-1

Notes à l'attention du candidat:
- Ce document sera à remettre annuellement par le délégataire au délégant dans le cadre du rapport annuel
- Ce document n'est pas à compléter dans le cadre de l'offre

	PRODUITS	Réel N	Prévisionnel N	Ecart	Commentaires
70	**PRODUITS DE FONCTIONNEMENT**	-			
	Prestation de service CAF, MSA ou autres et familles				
	dont prestation de service CAF				
	dont autres prestations de service (MSA, ...)				
	dont participation des familles				
	Participation ville de Bordeaux				
	dont M1				
	dont pénalité ou redevance M2 (à mentionner ici en moins des produits)				
	Recettes annexes et autres				
	dont commercialisation de places				
	dont cotisations des adhérents				
	dont autres produits (nature à préciser)				
74	**SUBVENTIONS**				
	Subventions CAF autres que prestation de service				
	Autres subventions (préciser l'entité attribuant la subvention)				
75	**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**				
76	**PRODUITS FINANCIERS**				
77	**PRODUITS EXCEPTIONNELS**				
78	**REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS**				
	Reprises sur amortissements Reprises sur dépréciations Reprises sur provisions				
79	**TRANSFERT DE CHARGES**				
	Remboursement pour aides à l'emploi				
	Remboursement d'indemnités journalières				
	Autres remboursements (nature à préciser)				
	PRODUITS				

	CHARGES				
60	**ACHAT**				
	Fournitures non stockables d'énergie (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau				
	Fournitures de bureau et informatiques (cartouches, imprimantes, logiciels de faible montant...)				
	Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)				
	Alimentation (achats directs)				
	Boissons (Lait...)				
	Fournitures d'activités (matériel pédagogique: consommables puericultures, jouets, petit mobilier,...)				
	Couches				
	Produits pharmaceutiques et poduits d'hygiène corporelle				
	Fournitures d'entretien (balais, produits,...) et petit matériel de fonctionnement (vaisselle, draps, gants,...)				
	Divers (nature à préciser)				
61	**SERVICES EXTÉRIEURS**				
	Alimentation (sous-traitance)				
	Locations de mobilier (matériels, photocopieurs,...)				
	Entretien et réparation (petites réparations, entretien maintenance, vérifications obligatoires,...)				
	dont immeubles (locaux, jardin, ascenseur,...)				
	dont meubles et matériel divers (photocopieurs,...)				
	Prime d'assurance				
	Divers (nature à préciser)				
62	**AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS**				
	Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants)				
	Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC, frais d'acte et de contentieux,...)				
	Frais de service support / frais de siège				
	Publicité, publications et relations publiques (plaquettes, cartes de visite,...)				
	Transports pour les activités				
	Déplacements, missions et réceptions				
	Frais postaux et frais de télécommunications				
	Services bancaires (frais de prélèvement,...)				
	Divers (nature à préciser)				
63	**IMPÔTS ET TAXES**				
	Impôts et taxes pour frais de personnel				
	dont taxe sur les salaires				
	dont participation à la formation professionnelle				
	dont participation à l'effort de construction				
	dont autres impôts et taxes pour frais de personnel				
	Autres impôts et taxes (nature à préciser)				
64	**CHARGES DU PERSONNEL**				
	Rémunérations brutes du personnel				
	dont salaires				
	dont congés payés				
	dont primes, gratifications, indemnités et autres				
	Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance				
	dont cotisations maladie				
	dont cotisations chômage				
	dont cotisations vieillesse				
	dont cotisations prévoyance				
	dont cotisations sur congés payés				
	dont autres				
	Autres charges sociales (Comité social et économique, Médecine du Travail)				
	Formation des salariés/bénévoles Frais d'intérim Autres (nature à préciser)				
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**				
	Charges diverses de gestion courante				
	dont pertes sur créances irrécouvrables				
	dont droits d'auteur et autres				
	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION				
66	**CHARGES FINANCIÈRES**				
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES**				
68	**DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS**				
	Dotations aux amortissements Dotations aux dépréciations Dotations aux provisions				
69	**IMPOTS SUR LES BENEFICES / Participation des salariés**				
	Participation des salariés				
	Impot sur les sociétés				
	CHARGES				

	RESULTAT NET				
	Excédent Brut d'Exploitation				

	PRODUITS	Réel N	Réel N-1	Ecart	Commentaires
70	**PRODUITS DE FONCTIONNEMENT**	-			
	Prestation de service CAF, MSA ou autres et familles				
	dont prestation de service CAF				
	dont autres prestations de service (MSA, ...)				
	dont participation des familles				
	Participation ville de Bordeaux				
	dont M1				
	dont pénalité ou redevance M2 (à mentionner ici en moins des produits)				
	Recettes annexes et autres				
	dont commercialisation de places				
	dont cotisations des adhérents				
	dont autres produits (nature à préciser)				
74	**SUBVENTIONS**				
	Subventions CAF autres que prestation de service				
	Autres subventions (préciser l'entité attribuant la subvention)				
75	**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**				
76	**PRODUITS FINANCIERS**				
77	**PRODUITS EXCEPTIONNELS**				
78	**REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS**				
	Reprises sur amortissements Reprises sur dépréciations Reprises sur provisions				
79	**TRANSFERT DE CHARGES**				
	Remboursement pour aides à l'emploi				
	Remboursement d'indemnités journalières				
	Autres remboursements (nature à préciser)				
	PRODUITS				

	CHARGES				
60	**ACHAT**				
	Fournitures non stockables d'énergie (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau				
	Fournitures de bureau et informatiques (cartouches, imprimantes, logiciels de faible montant...)				
	Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)				
	Alimentation (achats directs)				
	Boissons (Lait...)				
	Fournitures d'activités (matériel pédagogique: consommables puericultures, jouets, petit mobilier,...)				
	Couches				
	Produits pharmaceutiques et poduits d'hygiène corporelle				
	Fournitures d'entretien (balais, produits,...) et petit matériel de fonctionnement (vaisselle, draps, gants,...)				
	Divers (nature à préciser)				
61	**SERVICES EXTÉRIEURS**				
	Alimentation (sous-traitance)				
	Locations de mobilier (matériels, photocopieurs,...)				
	Entretien et réparation (petites réparations, entretien maintenance, vérifications obligatoires,...)				
	dont immeubles (locaux, jardin, ascenseur,...)				
	dont meubles et matériel divers (photocopieurs,...)				
	Prime d'assurance				
	Divers (nature à préciser)				
62	**AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS**				
	Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants)				
	Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC, frais d'acte et de contentieux,...)				
	Frais de service support / frais de siège				
	Publicité, publications et relations publiques (plaquettes, cartes de visite,...)				
	Transports pour les activités				
	Déplacements, missions et réceptions				
	Frais postaux et frais de télécommunications				
	Services bancaires (frais de prélèvement,...)				
	Divers (nature à préciser)				
63	**IMPÔTS ET TAXES**				
	Impôts et taxes pour frais de personnel				
	dont taxe sur les salaires				
	dont participation à la formation professionnelle				
	dont participation à l'effort de construction				
	dont autres impôts et taxes pour frais de personnel				
	Autres impôts et taxes (nature à préciser)				
64	**CHARGES DU PERSONNEL**				
	Rémunérations brutes du personnel				
	dont salaires				
	dont congés payés				
	dont primes, gratifications, indemnités et autres				
	Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance				
	dont cotisations maladie				
	dont cotisations chômage				
	dont cotisations vieillesse				
	dont cotisations prévoyance				
	dont cotisations sur congés payés				
	dont autres				
	Autres charges sociales (Comité social et économique, Médecine du Travail)				
	Formation des salariés/bénévoles Frais d'intérim Autres (nature à préciser)				
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**				
	Charges diverses de gestion courante				
	dont pertes sur créances irrécouvrables				
	dont droits d'auteur et autres				
	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION				
66	**CHARGES FINANCIÈRES**				
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES**				
68	**DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS**				
	Dotations aux amortissements Dotations aux dépréciations Dotations aux provisions				
69	**IMPOTS SUR LES BENEFICES / Participation des salariés**				
	Participation des salariés				
	Impot sur les sociétés				
	CHARGES				

	RESULTAT NET				
	Excédent Brut d'Exploitation				

Ville de Bordeaux

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance – Crèche DETROIS

Annexe C_10 : Activités complémentaires

Références utiles pour la constitution de l'offre :

- Article 28 du projet de contrat.

Ville de Bordeaux

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_11 – Informations relatives à la société / association / établissement dédié(e)

Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le projet de contrat, une société / association / entité juridique dédié(e). Toutefois, si celui-ci fait état de son incapacité à créer une telle société, il en justifie dans son offre, et s'engage à tenir une compatibilité analytique du service, qui sera annuellement validée par un commissaire aux comptes.

Le candidat fournit les informations relatives à la constitution de la société / association / entité dédiée, et notamment :

- Raison sociale ;
- Composition du capital social ;
- Projet de statuts ;
- Engagements apportés par la société / le groupement candidat ;
- Règles de facturation des prestations réalisées entre la société dédiée et la société / le groupement candidat.

Références utiles pour la constitution de son offre :

- Article 7 du projet de contrat.

Ville de Bordeaux

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_12 : Mise à disposition des données essentielles du contrat.

Annexe contractuelle établie ultérieurement.

Conformément à l'article L. 3131-1 du code de la commande publique, le Délégataire doit fournir au Délégant, sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution.

Le Délégant ou un tiers désigné par lui peut extraire et exploiter librement tout ou partie de ces données et bases de données, notamment en vue de leur mise à disposition à titre gratuit à des fins de réutilisation à titre gratuit ou onéreux.

La mise à disposition ou la publication des données et bases de données fournies par le Délégataire s'effectue dans le respect des articles L.311-5 à L.311-7 du code des relations entre le public et l'administration.

La liste des données indispensables à l'exécution de la délégation de service public, ainsi que leurs modalités de diffusion, seront arrêtées par les parties, et annexées au présent contrat.

Ville de Bordeaux

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_13 : Etat des lieux et inventaire des biens.

Annexe contractuelle établie ultérieurement.

Référence : article 8 du projet de contrat.

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance - Crèche DETROIS

Annexe C_14 : pièces justificatives de la garantie bancaire

Annexe contractuelle établie ultérieurement.

Références utiles pour la constitution de l'offre :

- Article 49 du projet de contrat.

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance crèche DETROIS

Annexe C_15 – Traitement des données à caractère personnel

Légende

Les parties en surlignage jaune sont à renseigner au stade de la remise de l'offre

1. Textes applicables

Les Parties se conforment à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, applicable dans le cadre de l'exécution du Contrat de concession, s'agissant notamment des textes suivants :

- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dénommé « règlement général sur la protection des données » ci-après « RGPD »,
- Directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/977/JAI du Conseil,
- Directive 2002/58/CE du 12 juillet 2002 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques, modifiée par la directive 2009/136/CE du 25 novembre 2009,
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite "loi informatique et libertés" modifiée,
- Le décret 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi 78-17 modifiée,

Également :

- Les lignes directrices adoptées le 4 mai 2020 par le Comité européen de la protection des données ;
- Les lignes directrices adoptées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés par délibération.

Particulièrement :

Délibération CNIL n° 2015-433 du 10 décembre 2015 portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058).

2. Préambule

La présente annexe a pour objet de déterminer les obligations des parties aux fins de répondre aux exigences du RGPD et de garantir la protection des droits des personnes concernées.

Elle détermine plus particulièrement les droits et obligations des Parties :

- En cas de responsabilité conjointe, afin de garantir le respect de l'article 26 du RGPD.

Les clauses n'exemptent pas le Délégataire des obligations auxquelles il est soumis en vertu du RGPD ou d'autres législations.

La présente annexe se compose de :

- L'annexe C_15_A. Eléments détaillés de l'engagement général du Délégataire.
- L'annexe C_15_B. Identification détaillée du périmètre de responsabilité des Parties selon la typologie du RGPD.
- L'annexe C_15_C. Matrice de l'identification détaillée des traitements objets d'une responsabilité conjointe
- L'annexe C_15_D. Fichier (matrice) « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD ».

3. Stipulations applicables aux cas de responsabilité conjointe entre les Parties

Le régime des traitements en cas de responsabilité conjointe est déterminé selon les clauses suivantes.

3.1 Principe général d'identification de la responsabilité conjointe des Parties

Les traitements réalisés aux fins de la bonne exécution des missions de service public caractérisent une convergence décisionnelle, au sein de laquelle les décisions des Parties se

complètent l'une l'autre, et sont nécessaires pour la caractérisation des traitements de données à caractère personnel. Dès lors, chaque Partie a un impact tangible sur la détermination des finalités et des moyens de ces traitements, au sens de l'article 26 du RGPD.

Les Parties sont donc responsables conjoints de ces traitements.

Ces traitements sont documentés conformément à l'article … de la présente. Cette documentation identifie les périmètres d'intervention de chaque responsable conjoint au sein d'un traitement.

Le Délégataire s'engage à établir un registre des activités de traitement au sens de l'article 30 du RGPD (ci-après le Registre) détaillant et documentant ces traitements conformément à la matrice aux sous-annexes C_15_C et C_15_D et le communiquer au Délégant.

Toute modification d'un traitement figurant à ce Registre, par l'une ou l'autre des Parties exemple via l'implémentation d'une nouvelle solution, ajoutant des fonctionnalités et des éléments techniques supplémentaires, est réalisée en conformité avec les présentes clauses, et requiert l'information préalable de l'autre Partie, avant sa mise en production.

Cette modification est également documentée conformément à l'article 3.9 de la présente. Elle a pour effet de mettre à jour le Registre.

3.2 Principe général de pilotage par le Délégataire des traitements faisant l'objet d'une responsabilité conjointe

Dans l'hypothèse d'une responsabilité conjointe, le Délégataire est réputé garant du pilotage du traitement.

A ce titre il assure :

- L'information des personnes concernées ;
- Le traitement des demandes d'exercice des droits des personnes concernées ;
- La gestion des violations de données ;
- Le point de contact des personnes concernées ;
- L'établissement du Registre ;
- La réalisation des études d'impact.

3.3 Transfert de données vers des pays tiers ou à des organisations internationales

Tout transfert de données à caractère personnel effectué par les Parties ou par leurs sous-traitants vers des pays tiers ou à des organisations internationales doit toujours se faire conformément au chapitre V du RGPD.
Les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers, y compris, le cas échéant, l'outil de transfert prévu au chapitre V du RGPD sur lequel ils sont fondés, sont documentés dans le Registre comprenant notamment les éléments aux matrices des sous-annexes C.15.C et C.15.D.

3.4 Information des personnes concernées

Le Délégataire informe les personnes concernées conformément à la section II du chapitre III du RGPD.

Il veille à leur communiquer que :
- les Parties sont responsables conjoints au sens de l'article 26 du RGPD ;
- dans ce cadre, il a un rôle de garant de la conformité du traitement ;
- le Délégant est destinataire des données pour les besoins de l'exécution de ses missions d'intérêt public, et notamment aux fins de contrôle de l'exécution du Contrat de concession par le Délégataire ;
- l'intégralité des données seront transférées au Délégant à l'expiration du contrat de délégation ;
- leur point de contact est le Délégataire.

Le Délégataire veille également à la mise à disposition de la présente annexe ou au moins de ses grandes lignes aux personnes concernées afin qu'elles bénéficient d'une information exhaustive sur les rapports entretenus entre les responsables conjoints du traitement.

Le Délégataire n'est pas tenu de procéder à l'information des institutions représentatives des agents du Délégant.

3.5 Exercice des droits des personnes concernées

Tenant compte de la nature du traitement, le Délégataire s'acquitte de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD. Il est l'interlocuteur de la personne concernée, et se trouve en charge de la réponse.

Le Délégataire informe annuellement le Délégant de l'ensemble des demandes de droits exercées, ainsi que des suites qui leur ont été données.

Lorsqu'une personne concernée décide d'exercer ses droits auprès du Délégant conformément à l'article 26 3. du RGPD, ce dernier transmet cette demande au Délégataire qui fait toute diligence pour traiter la demande conformément à la réglementation.

Le Délégant apporte sa coopération au traitement de la demande de la personne concernée dans le cas où celle-ci porterait en tout ou partie sur le périmètre du Délégant identifié au Registre.

Le Délégataire informe le Délégant dans les meilleurs délais de la saisine de la CNIL par une personne concernée.

3.6 Violations de données

3.6.1

Le Délégataire s'acquitte des obligations suivantes dans les conditions prescrites par l'article 33 et 34 du RGPD :

- notifier la violation de données à caractère personnel à la CNIL, dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.
- communiquer la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsqu'une violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Le Délégataire :
- informe le DPO (contact.CNIL@bordeaux-metropole.fr) et le RSSI (contact.ssi@bordeaux-metropole.fr) du Concédant dans les meilleurs délais de toute violation de données après en avoir pris connaissance, et de toute action réalisée en rapport avec la violation de données ;
- communique dans les meilleurs délais au Délégant toute la documentation produite à cette occasion.

Par la suite, les Parties se concertent afin de limiter au maximum la propagation de la violation, mais également afin d'évaluer la situation.

Le Délégant peut proposer des mesures visant à remédier à la violation ou le cas échéant à atténuer les éventuelles conséquences négatives. En cas d'accord avec le Délégataire les mesures doivent être mises en œuvre dès que possible.

En tout état de cause, le Délégataire s'engage à :
- procéder aux diligences d'usage aux fins d'identification de l'origine et de l'étendue de la violation de données à caractère personnel,
- définir et adopter, à ses frais, toutes mesures permettant de remédier à la violation de données dans les plus brefs délais, ainsi que des mesures permettant d'éviter leur survenance dans le futur.

3.6.2.
Dans le cas où la violation de données concerne tout ou partie du périmètre du Délégant, ce dernier s'engage à :

- en informer le Délégataire dans les meilleurs délais, afin qu'il puisse se conformer à l'art. 3.6.1. supra,
- procéder aux diligences d'usage aux fins d'identification de l'origine et de l'étendue de la violation de données à caractère personnel, sur son périmètre, et en informer le Délégataire dans les meilleurs délais,
- définir et adopter, à ses frais, toutes mesures permettant de remédier à la violation de données dans les plus brefs délais, ainsi que des mesures permettant d'éviter leur survenance dans le futur, sur son périmètre, et en informer le Délégataire dans les meilleurs délais.

3.7 Point de contact des personnes concernées

Le Délégataire est garant de constituer le point de contact auprès des personnes concernés, au sens de l'article 132 du décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3.8 Sous-traitance

Les Parties se conforment à l'article 28 du RGPD.

Les Parties s'informent de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement de sous-traitants ultérieurs au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure. Le Délégataire tient à jour le Registre de ces modifications conformément à l'article 3.9.

Une copie du contrat avec un sous-traitant et de ses éventuelles modifications est transmise au Délégant, à sa demande.

Une copie du contrat avec un sous-traitant et de ses éventuelles modifications est transmise au Délégant (à sa demande).

3.9 Registre

Le Délégataire s'engage à établir le Registre détaillant et documentant les traitements concernés par la responsabilité conjointe, conformément à la matrice de la sous-annexe C.15. C et C.15. D., et le communiquer au Délégant.

Ce Registre vise :

- les traitements effectués conjointement, notamment ceux listés dans le tableau de la sous-annexe C.15. D et dont les fiches détaillées figurent à la sous-annexe C.15. B,

- les traitements effectués en tant que responsable autonome, notamment ceux identifiés à la sous-annexe C.15. B.

Le Délégataire adresse au Délégant (contact.cnil@bordeaux-metropole.fr) les fiches détaillées de traitement et toute la documentation nécessaire à la tenue de son registre « miroir » pour les traitements effectués dans le cadre de la responsabilité conjointe.

Le Délégataire tient le Registre à jour tout au long de l'exécution de la concession, et adresse les fiches et la documentation modifiées au Délégant.

La documentation nécessaire à la tenue du Registre, remise par le Délégataire, comprend impérativement l'analyse d'impact le cas échéant, et dans tous les cas, le renseignement du fichier « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD ».

3.10 Finalités

Le Délégataire ne peut utiliser les données à caractère personnel que pour les finalités limitativement énumérées dans les annexes.

Donc toute nouvelle finalité doit faire l'objet d'un accord préalable du Délégant et exige une mise à jour de l'annexe, y compris pour une finalité compatible au sens des articles 5 1.b) et 6 du RGPD lorsqu'elle comporte une incidence sur l'économie du Contrat. Dans ce cas le Délégataire a la charge de documenter et de communiquer au Délégant le test de compatibilité.

3.11 Confidentialité

Le Délégataire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel, et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Dans le cadre de l'exploitation du service à ses risques et périls, le Délégataire ne donne accès aux données à caractère personnel traitées que sur la base du besoin d'en connaître, au profit :

- de personnes qui relèvent de son autorité, et qui se sont engagées à respecter la confidentialité des données,

- de personnes tierces qui ont une obligation légale ou contractuelle appropriée de confidentialité.

La liste des personnes auxquelles un accès a été accordé doit faire l'objet d'un examen à minima semestriel. Sur la base de cet examen, l'accès aux données à caractère personnel peut être retiré, si l'accès n'est plus nécessaire, et ces personnes ne peuvent donc plus avoir accès aux données à caractère personnel.

Particulièrement, il s'engage à demander à l'ensemble de son personnel et des tierces personnes qu'il habilite :

- de ne prendre aucune copie des documents ou fichiers de données à caractère personnel,
- de ne pas utiliser les données à caractère personnel à d'autres fins que celles définies par le Contrat de concession et listées dans les annexes,
- de ne pas divulguer ces informations à d'autres personnes.

Le Délégataire s'engage à veiller à ce que son personnel reçoive une information nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

À la demande du Délégant, le Délégataire prouve sur pièces que les personnes concernées relevant de son autorité sont soumises à la confidentialité mentionnée ci-dessus.

3.12 Sécurité

Les Parties s'engagent à mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour se conformer à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et à les imposer par contrat à ses éventuels sous-traitants.

Ainsi et conformément à l'article 32 du RGPD, compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, les Parties mettent en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Pour le périmètre qui lui échoit et identifié au Registre, chaque Partie adresse à l'autre ces mesures et toute la documentation afférente pour les traitements effectués dans le cadre de la responsabilité conjointe en renseignant le document « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD ».

3.13 Renvoi des données au Délégant en fin de Contrat

Au terme normal ou anticipé du Contrat de concession, le Délégataire est tenu de renvoyer toutes les données à caractère personnel au Délégant et de détruire les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation de certaines de ces données à caractère personnel. Dans une telle hypothèse, le Délégataire s'engage à traiter exclusivement les données à caractère personnel pour les finalités et la durée prévues par cette législation et dans les strictes conditions applicables.

Le Délégataire convient avec tout fournisseur /sous-traitant, ou sous-traitant ultérieur de clauses lui permettant :

- de s'acquitter des obligations stipulées au présent article et notamment,

- de donner instruction au fournisseur/sous-traitant, ou au sous-traitant ultérieur, de supprimer ou de renvoyer les données à caractère personnel.

Ces clauses stipulent que ces prestations s'effectuent sans coût pour le Délégant.

3.14 Assistance

Le Délégataire a un devoir général de conseil, d'assistance et d'alerte auprès du Délégant en matière de protection des données à caractère personnel.

3.15 Contrôle, audit et vérification

Le Délégant peut demander au Délégataire d'accéder aux données personnelles, notamment pour les besoins de l'exercice de son devoir de contrôle de l'exécution par le Délégant de la concession (par exemple au titre de l'article 47.2 du Contrat).

Le Délégant peut également décider de réaliser des audits/inspections des traitements sur le plan de leur conformité à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Le Délégataire met à la disposition du Délégant toutes les informations et la documentation nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au RGPD et fixées dans la présente annexe.

Les lieux où le traitement de données à caractère personnel est effectué par le Délégataire, ses sous-traitants et ses sous-traitants ultérieurs, y compris les installations physiques ainsi que les systèmes utilisés pour le traitement et liés à celui-ci, peuvent également faire l'objet d'une inspection y compris physique par le concédant.

Ces audits/inspections sont effectués lorsque le Délégant le juge nécessaire.

Le Délégataire veille à faciliter la réalisation des audits/inspections, par le Délégant ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et à contribuer à ces audits.

Sur la base des résultats de ces audits/inspections, le Délégant peut demander au Délégataire que des mesures supplémentaires soient prises pour garantir le respect de la réglementation en matière de protection des données, ainsi que le respect du Contrat de concession. Ces mesures sont prises aux frais exclusifs du Délégataire, qu'il soit responsable de traitement conjoint ou sous-traitant, ou aux frais de sous-traitants et/ou sous-traitants ultérieurs. Ces mesures peuvent concerner tant le Délégataire que ses sous-traitants et sous-traitants ultérieurs.

Le Délégant ou son représentant a en outre accès aux lieux où le traitement de données à caractère personnel est effectué par le Délégataire, ses sous-traitants et ses sous-traitants ultérieurs, y compris les installations physiques ainsi que les systèmes utilisés pour le traitement et liés à celui-ci, afin de les inspecter, y compris physiquement.

Le Délégant prend en charge, le cas échéant, les frais qu'il a engagés aux fins de la réalisation des audits/inspections. Le Délégataire est toutefois tenu de dégager les ressources (principalement le temps) nécessaires pour que le Délégant puisse y procéder, sans droit à indemnisation.

Dans le cadre de ces audits/inspections et conformément aux exigences du RGPD, il appartient au Délégataire de vérifier que le Délégant ou son représentant n'accèdent qu'aux seules données à caractère personnel strictement nécessaires à la bonne réalisation du contrôle ou de l'audit/inspection en cause.

3.16 Analyse d'impact

Le Délégataire réalise les analyses d'impacts lorsqu'elles sont requises au sens de l'article 35 du RGPD, notamment pour les traitements relatifs à la vidéosurveillance. Il s'engage à prendre en compte les risques liés aux droits et libertés des personnes physiques inhérents à l'ensemble des processus du traitement en responsabilité conjointe, y compris ceux relevant du périmètre de traitement du Concédant éventuellement identifié.

Le Délégant s'engage à faire toute diligence pour collaborer à la mise en œuvre de l'analyse d'impact.

La validation de l'étude d'impact et la mise en œuvre du plan d'action afférent, échoient au Délégataire, après avoir pris connaissance de l'avis du Délégant.

Après concertation avec le Délégant, le Délégataire consulte la CNIL, préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement présenterait un risque élevé si le responsable du traitement ne prenait pas de mesures pour atténuer le risque.

3.17 Coopération avec les autorités de contrôle (notamment : CNIL, DGCCRF, ARCEP, ANSSI)

Dans le cas d'un contrôle par une autorité compétente, les Parties s'engagent :
- à coopérer avec l'autorité de contrôle,
- à s'informer réciproquement dans les meilleurs délais (Le Délégataire informe en particulier DPO (contact.CNIL@bordeaux-metropole.fr) et le RSSI (contact.ssi@bordeaux-metropole.fr) du Délégant)
- à faire toute diligence pour permettre à ses représentants d'être présents lors du contrôle,
- à se concerter afin de fournir ensemble les informations et les documents demandés par l'Autorité.

Le Délégataire est tenu de fournir à l'Autorité un accès à ses installations physiques, sur présentation d'un document d'identification approprié.

4. Obligations des Parties lorsqu'elles se trouvent responsables de traitement autonome

Les Parties s'engagent au respect de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel pour les traitements dont elles sont responsables autonomes.

Ces traitements sont identifiés à l'annexe C_15_B.

ANNEXE C_15_A.

ELEMENTS DETAILLES DE L'ENGAGEMENT GENERAL DU DELEGATAIRE.

A.1. [PROTOCOLE DE GESTION DU REGISTRE]

[PROTOCOLE D'ECHANGE AVEC LE DELEGANT AUX FINS DE LUI FACILITER LA COMPLETION DE SON REGISTRE MIROIR EN TANT QUE RESPONSABLE CONJOINT]

A.2. Protocole détaillé de gestion des violations de données :

[PROTOCOLE DE GESTION DES VIOLATIONS DE DONNEES]

[PROTOCOLE D'INFORMATION ET D'ECHANGE AVEC LE CONCEDANT EN CAS DE VIOLATIONS DE DONNEES]

A3. Protocole détaillé de gestion des demandes d'exercice de droit des personnes concernées :

[PROTOCOLE DE GESTION DES DEMANDES D'EXERCICE DE DROIT DES PERSONNES CONCERNEES]

[PROTOCOLE D'INFORMATION PERIODIQUE DU CONCEDANT QUANT AUX DEMANDES D'EXERCICE DE DROIT DES PERSONNES CONCERNEES]

ANNEXE C_15_B.

IDENTIFICATION DETAILLEE DU PERIMETRE DE RESPONSABILITE DES PARTIES SELON LA TYPOLOGIE DU RGPD

A l'attention des candidats, exemples de finalités attendues :

> gestion de l'inscription et de la facturation,

> gestion de l'accueil et du suivi des enfants,

> communication sur la vie de la crèche avec l'entourage des enfants,

> gestion du reporting de la délégation de service public.

Le tableau ci-dessous dresse l'inventaire détaillé des responsabilités des Parties au regard des traitements générés par le Contrat, selon la typologie du RGPD :

N°	**Traitement**	**Délégant**	**Délégataire**	
	[FINALITÉ DU TRAITEMENT] [SOUS-FINALITES DU TRAITEMENT [NATURE DU TRAITEMENT]	Choisir : a. Conjoint non garant (principe) b. Responsable Conjoint garant (exception) c. Responsable Autonome	Choisir : a. Conjoint garant (principe) b. Responsable Conjoint non garant (exception) c. Responsable Autonome d. Sous-traitant du Délégant	
[NOTE: CES ÉLÉMENTS DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉS POUR CHACUN DES TRAITEMENTS.]				
1	[…] […] […]	[…]	[…]	[…]

ANNEXE C_15_C

MATRICE D'IDENTIFICATION DETAILLEE DES TRAITEMENTS CONCERNES PAR LA RESPONSABILITE CONJOINTE.

C1. Informations détaillées sur les traitements objets de la responsabilité conjointe

[NOTE: CES ÉLÉMENTS DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉS POUR CHACUN DES TRAITEMENTS.]

Traitement n° 1

C.1.1. Le responsable conjoint garant du traitement est :

[RESPONSABLE CONJOINT GARANT].

[NOTE: PAR PRINCIPE LE DELEGATAIRE EST LE GARANT DU TRAITEMENT EN CAS DE RESPONSABILITE CONJOINTE.]

C.1.2. La finalité du traitement est :

[FINALITÉ DU TRAITEMENT].

C.1.3. Le traitement des données concerne principalement (la nature du traitement) :

[NATURE DU TRAITEMENT].

C.1.4. Sous-traitants

Dès l'entrée en vigueur des **présentes clauses**, le Délégant recours aux sous-traitants suivants :

NOM	**N° D'ENTREPRISE**	**ADRESSE**	**DESCRIPTION DU TRAITEMENT**

C.1.5. Sous-traitants ultérieurs (chaîne de sous-traitance)

Dès l'entrée en vigueur des **présentes clauses**, le Délégant recours aux sous-traitants ultérieurs suivants :

NOM	Nº D'ENTREPRISE	ADRESSE	DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Eléments qui seront communiqués par le Délégataire au Délégant aux fins de tenue du Registre « miroir »

C.1.6. Le traitement de données a pour fondement légal :

[FONDEMENT LEGAL DU TRAITEMENT].

C.1.7. Le traitement comprend les types suivants de données à caractère personnel relatives aux personnes concernées :

[TYPE DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL TRAITÉES].

C.1.8. Le traitement comprend les catégories de personnes concernées suivantes :

[CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES].

C.1.9. Le traitement des données à caractère personnel par le Délégataire pour le compte du Délégant peut être effectué à l'entrée en vigueur des clauses. Le traitement durera :

[INDIQUEZ LA DURÉE DU TRAITEMENT].

C.1.10. Sécurité du traitement

Le niveau de sécurité doit tenir compte :
[EN TENANT COMPTE DE LA NATURE, DE LA PORTÉE, DU CONTEXTE ET DES FINALITÉS DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT AINSI QUE DES RISQUES POUR LES DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES PHYSIQUES, DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS ESSENTIELS POUR LE NIVEAU DE SÉCURITÉ]

C.1.11. Durée de conservation/procédures relatives à l'effacement

[PÉRIODE DE CONSERVATION/LES PROCÉDURES RELATIVES À L'EFFACEMENT]

C.1.12. Lieu du traitement

[LIEU DU TRAITEMENT]

[DELEGATAIRE OU LE SOUS-TRAITANT UTILISANT L'ADRESSE EN QUESTION]

C.1.13. Transfert de données à caractère personnel vers des pays tiers

[IDENTIFICATION DU TRANSFERT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL VERS UN PAYS TIERS OU À UNE ORGANISATION INTERNATIONALE]

[BASE JURIDIQUE POUR LE TRANSFERT EN VERTU DU CHAPITRE V DU RGPD]

Traitement n° 2

Traitement n°….
(dupliquer la trame précédente)

ANNEXE C_15_.D.

FICHIER MATRICE « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD »]

Eléments qui seront communiqués par le Délégataire au Délégant aux fins de tenue du Registre « miroir » (partie documentation afférente aux traitements fichés).

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance crèche Détrois
Fichier (matrice) « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD »
Sous-annexe C_15_D

Nom du prestataire :	
Date :	

Le prestataire doit préciser dans les onglets :

Traitement (Oui / Non / Sans objet)	Si vous vous engagez à traiter la mesure, mettre le traitement à "Oui" Si vous ne vous engagez pas à traiter la mesure, mettre "Non" Si l'application n'est pas concernée par cette mesure, mettre "Sans objet"
Justification (si mesure traitée)	Si vous vous engagez à traiter la mesure (=Traitement à "Oui"), détaillez les moyens mis en œuvre
Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet)	Si vous ne vous engagez pas à traiter la mesure (=Traitement à "Non") ou si l'application n'est pas concernée par cette mesure (=Traitement à "Sans objet"), vous devez justifier la raison en commentaires dans ce champs
Proposition d'autres mesures techniques et organisationnelles.	Conformément à l'article 32 du RGPD, le sous-traitant évalue également, indépendamment du responsable du traitement, les risques pour les droits et libertés des personnes physiques inhérents au traitement, recherche les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour les atténuer, et les propose au Responsable de traitement.

Les cellules à renseigner sont surlignées en jaune dans les onglets.

Fichier (matrice) « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD »

	Le prestataire renseigne dans cet onglet les mesures techniques et organisationnelles.					
N°	Domaine	Libellé mesure	Sous-détail	Engagement à réaliser la mesure ou présentation de la mesure adoptée (Oui / Non / Sans objet)	Justification (si mesure traitée)	Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet)
1	Délégué à la protection des données	Désignation d'un DPO ou d'un référent RGPD.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
2	Responsable Sécurité des systèmes d'information	Désignation d'un responsable de la sécurité des systèmes d'information.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
3	Gestion des durées de conservation	Journalisation des actions de purge	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
4	Journalisation	Journalisation des accès et des actions back office.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
5	Minimisation des données	Paramétrage par défaut et a minima de collecte des données par minimisation ?	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
6	Mise en œuvre des droits des personnes concernées	Quelles sont les fonctionnalités permettant de communiquer une information préalable aux personnes concernées.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
7	Mise en œuvre des droits des personnes concernées	Quelles sont les modalités de recueil du consentement prévu ?	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
8	Mise en œuvre des droits des personnes concernées	Interface d'exercice des droits des personnes concernées ?	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
9	Mise en œuvre des droits des personnes concernées	Procédure d'édition de l'intégralité des données d'une personne pour répondre notamment à l'exercice du droit d'accès.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
10	Mise en œuvre des droits des personnes concernées	Procédure de suppression des données à la demande des personnes concernées ou à la date d'expiration.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
11	Sous-traitant ultérieurs.	Quels sont les destinataires des données autres que sous-traitants	Editeur Filiales de l'éditeur (si oui, préciser) Partenaire de l'éditeur (si oui, préciser) Autres (si oui, préciser)			
12	Sous-traitant ultérieurs.	Quels sont les sous-traitants ultérieurs auxquels vous envisagez de faire appel ?	1/identité, coordonnées des sous-traitants.			
13	Sous-traitant ultérieurs.	Quels sont les sous-traitants ultérieurs auxquels vous envisagez de faire appel ?	2/ Finalités et Opérations de traitement effectuées. (ex. : HEBERGEMENT…)			
14	Sous-traitant ultérieurs.	Quels sont les sous-traitants ultérieurs auxquels vous envisagez de faire appel ?	3/ Type de données concernées.			
15	Sous-traitant ultérieurs.	Quels sont les sous-traitants ultérieurs auxquels vous envisagez de faire appel ?	4/ Durée du contrat de sous-traitance ultérieure			
16	Sous-traitant ultérieurs.	Modalités de transfert des données.	Quels sont les outils juridiques qui encadrent ces transferts, conformément au chapitre V du RGPD et de la jurisprudence de la CJUE ?			
17	Sous-traitant ultérieurs.	Modalités de transfert des données.	Si pays tiers (USA) quelles sont les garanties supplémentaires au regard de la jurisprudence de la CJUE ? (notamment anonymisation ou chiffrement).			
18	Gestion de la confidentialité	Quelles sont les mesures prises pour imposer un engagement de confidentialité aux personnels du candidat autorisés à traiter les données ? (engagement dans contrat, engagment ad hoc, charte interne, obligation légale…).	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
19	Gestion des données en fin de contrat	Modalités détaillées de renvoi des données au responsable de traitement.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
20	Gestion des données en fin de contrat	Modalités détaillées de destruction des données.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
21	Lien.s vers la politique de protection des données.	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
22	Lien.s vers la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI).	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
23	Liens. vers le niveau de certification / norme (eg. famille ISO27000, etc.).	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
24	Lien.s vers des audits de vulnérabilité ou/et de test(s) intrusif(s) comprenant le cas échéant les occultations nécessaires à la protection des secrets protégés).	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
25	Lien vers l'analyse d'impact sur la protection des données (AIPD).	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			

Fichier (matrice) « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD »

Le prestataire justifiera dans cet onglet du traitement et de la justification des mesures de sécurité liées au socle				
Suivant le type d'application/infractructure, les mesures peuvent ne pas être adaptées, dans ce cas là, le prestataire précisera le Traitement à "Sans objet"				
Domaine RGPD	**Libellé mesure**	**Traitement (Oui / Non / Sans objet)**	**Justification (si mesure traitée)**	**Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet)**
Chiffrement	M036 - Chiffrer les flux de ses réseaux locaux sans fil (en utilisant des mécanismes conformes à l'état de l'art).			
Chiffrement	M038 - Contrôler les accès distants des utilisateurs et des administrateurs à son système d'information (hors ressources publiques) et chiffrer les flux transitant sur Internet (en utilisant des mécanismes conformes à l'état de l'art.). Le soumissionnaire précisera les moyens d'authentification mis en œuvre ainsi que le protocole utilisé. Si le mécanisme d'authentification choisi est de type login / mot de passe, le soumissionnaire précisera la politique de mot de passe mise en œuvre (longueur, jeux de caractères utilisés, fréquence de modification)			
Chiffrement	M103 - Lorsque des clés cryptographiques sont utilisées, protéger l'accès aux clés confidentielles (clé symétriques, clés asymétriques privées)			
Cloisonnement des réseaux	M010 - Cloisonner son réseau local afin de protéger l'accès aux données confidentielles (y compris les données à caractère personnel) et aux fonctions critiques. Le soumissionnaire présentera succinctement les principes de cloisonnement mis en œuvre (ex. DMZ, systèmes de filtrage, etc.)			
Continuité d'activité	M086 - Héberger les composants réseaux permettant la connectivité des terminaux utilisateurs dans des conditions permettant de se prémunir contre leur dégradation volontaire ou accidentelle et de garantir leur continuité de fonctionnement Formaliser ces conditions en incluant notamment : - les mesures techniques, organisationnelles et procédurales assurant la la continuité d'activité et la reprise d'activité en cas de sinistre, - les procédures de sauvegarde et de secours			
Contrôle d'accès physique	M084 - Contrôler et surveiller les accès physiques aux salles d'hébergement. Le soumissionnaire précisera notamment comment sont gérés les visiteurs, les mécanismes de contrôle d'accès physiques et de surveillance mis en œuvre.			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M059 - Si l'accès au poste de travail est contrôlé par un mécanisme de type login / mot de passe, le soumissionnaire doit mettre en œuvre une politique de mot de passe robuste. Il précisera leur longueur, le nombre de jeux de caractères utilisés ainsi que la fréquence de modification.			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M058 - Préférer l'utilisation de comptes nominatifs pour l'accès aux postes de travail (aucun compte générique)			
Gouvernance et Pilotage	Fournir les éléments présentant l'organisation SSI en place pour sécuriser le SI (PSSI, rôles et responsabilités, amélioration continue PDCA...)			
Gestion des incidents et des violations de données	M096 - Définir un processus de gestion d'incidents en cas de problème de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité. Le soumissionnaire présentera succinctement les différentes étapes de ce processus.			
Gestion des incidents et des violations de données	M097 - Contribuer à la gestion des problèmes issus d'incidents			
Gestion des personnels	M072 - Sensibiliser, a minima, annuellement, les équipes d'exploitation à la sécurité de l'information			
Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants	M061 - Limiter les droits par défaut des utilisateurs à leur poste de travail (pas de droit administrateur)			
Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants	M062 - Supprimer ou désactiver les services non nécessaires pour les postes de travail			
Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants	M401 - Installer une solution antivirale sur les postes de travail			
Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants	M106 - Maintenir à jour le paramétrage du dispositif antiviral des postes de travail. Le soumissionnaire précisera comment sont mis à jour ces paramètres			
Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants	M060 - Contrôler les accès aux postes de travail. Le soumissionnaire précisera le mécanisme utilisé et si celui-ci met en œuvre le blocage d'un compte après un nombre de tentatives infructueuses (préciser le nombre de tentative) et le verrouillage automatique de session après un délai d'inactivité prédéfinie (délai à préciser).			
Gestion des projets	M069 - S'assurer qu'avant toute mise en production : des tests concluants ont été menés, la documentation associée a été formalisée, les acteurs concernés ont été informés, une capacité de retour arrière a été définie, les éléments à installer ont été clairement identifiés).			
Maintenance	M099 - Effacer les données des serveurs préalablement à leur maintenance par des tiers			
Maintenance	M104 - Effacer les données des postes de travail préalablement à leur maintenance par des tiers			
Maintenance	M407 - Effacer les supports de stockage des imprimantes avant toute opération de maintenance.			
Politique (gestion des règles)	M403 - Définir les conditions générales d'utilisation de son système d'information. Le soumissionnaire précisera s'il utilise une charte d'utilisation.			
Sécurité de l'exploitation	M016 - Installer une solution antivirale sur les serveurs			
Sécurité de l'exploitation	M047 - Supprimer ou désactiver les services non nécessaires pour les serveurs			
Sécurité de l'exploitation	M080 - Mettre en place un dispositif de détection et de lutte contre les incendies et inondations au niveau du datacenter			
Sécurité de l'exploitation	M082 - Mettre en place un dispositif permettant de maintenir les équipements du datacenter à leur température de fonctionnement (climatisation)			
Sécurité de l'exploitation	M085 - Héberger les données en France ou dans un pays de l'Union Européenne (données originales, sauvegardées, archivées...).			
Sécurité de l'exploitation	Préciser si l'hébergement est réalisé sur des environnements mutualisés ou dédiés			
Sécurité de l'exploitation	Préciser le niveau de certification / de classification de l'hébergeur (ISO 27001, HDS, Tiers III...)			
Sécurité de l'exploitation	M102 - Mettre en place un processus de gestion des vulnérabilités des serveurs. Le soumissionnaire présentera succinctement le processus. Ce processus doit notamment inclure - une communication à Bordeaux Métropole dans le cas où la mise en place d'une solution de contournement n'est pas réalisable (contraintes opérationnelles, potentielles nouvelles failles...) - une sauvegarde spécifique du système et des données avant l'application de correctifs - la validation du bon fonctionnement du système après l'application de correctifs			
Sécurité de l'exploitation	M105 - Mettre en place un processus de gestion des vulnérabilités des postes de travail. Le soumissionnaire présentera succinctement le processus. Ce processus doit notamment inclure - une communication à Bordeaux Métropole dans le cas où la mise en place d'une solution de contournement n'est pas réalisable (contraintes opérationnelles, potentielles nouvelles failles...) - une sauvegarde spécifique du système et des données avant l'application de correctifs - la validation du bon fonctionnement du système après l'application de correctifs			
Sécurité de l'exploitation	M040 - Mettre en œuvre une politique robuste pour gérer les mots de passe des serveurs et middlewares. Le soumissionnaire précisera leur longueur, le nombre de jeux de caractères utilisés ainsi que la fréquence de modification. Il précisera également si le mécanisme d'authentification met en œuvre le blocage d'un compte après un nombre de tentatives infructueuses (préciser le nombre de tentative) et le verrouillage automatique de session après un délai d'inactivité prédéfinie (délai à préciser).			
Sécurité de l'exploitation	M039 - Préférer l'utilisation de comptes d'administration nominatifs pour l'administration des serveurs et middlewares (pas de comptes génériques)			
Sécurité de l'exploitation	M042 - Contrôler les accès aux serveurs. Le soumissionnaire précisera le mécanisme utilisé et si celui-ci met en œuvre le blocage d'un compte après un nombre de tentatives infructueuses (préciser le nombre de tentatives) et le verrouillage automatique de session après un délai d'inactivité prédéfinie (délai à préciser).			
Sécurité des canaux informatiques (réseaux)	M037 - Contrôler les accès aux réseaux locaux sans fil (WLAN). Le soumissionnaire précisera les mécanismes mis en œuvre			
Sécurité des matériels	M110 - Effacer les données des serveurs préalablement à leur recyclage ou mise au rebut			
Sécurité des matériels	M111 - Effacer les données des postes de travail préalablement à leur recyclage ou mise au rebut			
Sécurité des matériels	M405 - Effacer les supports de stockage des imprimantes avant leur recyclage ou leur mise au rebut.			
Traçabilité	M048 - Configurer un premier niveau de traçabilité pour les OS serveurs et les middleware (arrêt et redémarrage des services / scripts, erreurs, modification de configuration...)			
Traçabilité	M063 - Tracer les connexions et tentatives de connexion aux postes de travail			

Fichier (matrice) « Mesures Organisationnelles Sécurité RGPD »

Le prestataire justifiera dans cet onglet du traitement et de la justification des mesures de sécurité liées à l'application

Suivant le type d'application/infrastructure, les mesures peuvent ne pas être adaptées, dans ce cas là, le prestataire précisera le Traitement à "Sans objet"

Domaine RGPD	Libellé mesure	Traitement (Oui / Non / Sans objet)	Justification (si mesure traitée)	Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet)
Anonymisation	M068 - Eviter l'utilisation de données confidentielles à des fins de tests ou de formation (en particulier les données à caractère personnel).			
Chiffrement	M025 - Stocker les mots de passe de façon chiffrée (en utilisant des mécanismes conformes à l'état de l'art) et préciser la solution et l'algorithme utilisé.			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M052 - Changer les mots de passe par défaut des applications			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M054 - Mettre en œuvre un processus de gestion des comptes et des droits applicatifs prenant en compte le cycle de vie des utilisateurs (arrivée, mobilité, départ...)			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M112 - Attribuer les droits applicatifs sur la base des profils métier des utilisateurs. Le soumissionnaire présentera les principaux profils métier et les droits applicatifs associés			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	Etre en mesure, à un instant donné, de fournir certaines statistiques concernant les utilisateurs (nombre d'utilisateurs présent en base de données, nombre d'utilisateurs ne s'étant pas connectées depuis plus de 3/5/8 ans, le nombre d'utilisteurs n'ayant pas procédé à la mise à jour des données de leur compte depuis plus de 3/5/8 ans)			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M113 - Revoir périodiquement les comptes et les droits applicatifs associés. Le soumissionnaire précisera le périmètre et la fréquence des revues.			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M051 - Préférer l'utilisation de comptes applicatifs nominatifs pour accéder aux applications (aucun compte générique)			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	M053 - Mettre en œuvre une politique robuste pour gérer les mots de passe applicatifs. Le soumissionnaire précisera leur longueur, le nombre de jeux de caractères utilisés ainsi que la fréquence de modification. Il précisera également si le mécanisme d'authentification met en œuvre le blocage d'un compte après un nombre de tentatives infructueuses (préciser le nombre de tentatives) et le verrouillage automatique de session après un délai d'inactivité prédéfinie (délai à préciser).			
Contrôle des accès logiques des utilisateurs	Décrire la procédure de renouvellement des mots de passe à la demande d'un utilisateur (oubli du mot de passe).			
Gestion des actifs	M074 - Maintenir l'inventaire des équipements réseau et la cartographie réseau Cet inventaire doit inclure les éléments suivants (non exhaustif) : le nom du fabricant, le propriétaire, la version et numéro du système et sa classification			
Gestion des actifs	M075 - Maintenir l'inventaire des serveurs Cet inventaire doit inclure les éléments suivants (non exhaustif) : le nom du fabricant, le propriétaire, la version et numéro du système et sa classification			
Gestion des actifs	M076 - Maintenir à jour le référentiel applicatif Cet inventaire doit inclure les éléments suivants (non exhaustif) : le nom du fabricant, le propriétaire, la version et numéro du système et sa classification			
Gestion des actifs	M077 - Maintenir l'inventaire des postes de travail Cet inventaire doit inclure les éléments suivants (non exhaustif) : le nom du fabricant, le propriétaire, la version et numéro du système et sa classification			
Gestion des actifs	Maintenir un inventaire des supports de stockage des données (Disque dur, bandes de sauvegardes...) Cet inventaire doit inclure les éléments suivants (non exhaustif) : le nom du fabricant, le propriétaire, la version et numéro du système et sa classification			
Gestion des personnels	M115 - Sensibiliser les utilisateurs du service mis en œuvre aux risques liés à son utilisation, notamment la protection des données associées.			
Maintenance	M408 - Mettre en place un processus de maintenance applicative. Le soumissionnaire précisera succinctement comment les correctifs sont identifiés, testés et déployés.			
Maintenance	M098 - Définir les conditions et modalités de maintenance à distance. Le soumissionnaire précisera la solution technique envisagée (notamment comment la gestion des droits et la traçabilité sont assurées), les pré requis aux opérations de maintenance, les engagements des tiers impliqués.			
Politique (gestion des règles)	M120 - Adapter les conditions générales d'utilisation ou de vente du service en fonction du contexte du marché.			
Relation avec les tiers	Préciser les moyens de contrôle mis en œuvre pour s'assurer du respect des exigences de sécurité par des sous-traitants ultérieurs éventuels			
Relation avec les tiers	M098 - Définir les modalités techniques et organisationnelles de maintenance à distance (solution technique, gestion des droits, engagements des tiers...)			
Sauvegardes	M109 - Inscrire l'application dans un service de sauvegarde adapté aux besoins. Le soumissionnaire précisera le périmètre, la fréquence de ces sauvegardes ainsi que sa stratégie de test de ces sauvegardes.			
Sauvegardes	M108 - Mettre en place un mécanisme de chiffrement des sauvegardes sensibles			
Sauvegardes	M107 - Stocker les sauvegardes dans un lieu différent des données originales			
Sécurité de l'exploitation	M065 - Réaliser un scan de vulnérabilités sur l'application et corriger les vulnérabilités critiques avant la mise en production. Planifier de manière périodique des scan de vulnérabilités.			
Sécurité des documents	M409 - Mettre à disposition des utilisateurs des dispositifs de stockage sécurisé des documents papier confidentiels.			
Sécurité des documents	M410 - Mettre à disposition des utilisateurs des dispositifs de destruction sécurisée des documents papier confidentiels (broyeurs, poubelles sécurisées...).			
Sécurité des sites web	M416 - Concernant les sites web, utiliser le protocole HTTPS dès lors que les communications entre le client et le serveur doivent être protégées en confidentialité ou en intégrité.			
Traçabilité	M087 - Revoir périodiquement les traces applicatives. Le soumissionnaire précisera la fréquence de revue et pour chaque revue : le périmètre des traces revues, les événements recherchés et les principaux traitements des anomalies détectées. Le soumissionnaire précisera notamment les durées de rétention des traces.			

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance Crèche DETROIS

Annexe C_16 – Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens »

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 04/06/19

Reçu en Préfecture le : 07/06/19
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 3 juin 2019
D-2019/224

Aujourd'hui 3 juin 2019, à 15h14,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Nicolas FLORIAN - Maire

Présidence de M. Fabien ROBERT de 15H42 à 16H53
M. le Maire quitte la séance de 16H52 à 16H53

Suspension de séance de 19H17 à 19H26

Etaient Présents :

Monsieur Nicolas FLORIAN, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Monsieur Olivier DOXARAN, Madame Chantal FRATTI, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY,
Madame Nathalie DELATTRE présente jusqu'à 18H00, Madame Cécile MIGLIORE présente jusqu'à 18H15

Excusés :

Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Sandrine RENOU, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL

Adhésion à la charte Villes et Territoires "sans perturbateurs endocriniens" - Autorisation - Décision

Madame Anne WALRYCK, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

L'Organisation Mondiale de la Santé a défini en 2002 les perturbateurs endocriniens comme *« des substances chimiques d'origine naturelle ou artificielle étrangères à l'organisme qui peuvent interférer avec le fonctionnement du système endocrinien et induire ainsi des effets délétères sur cet organisme ou sur ses descendants* ». Ils regroupent une vaste famille de composés présents dans des produits manufacturés ou des aliments d'origine végétale ou animale. Ils sont pour la plupart issus de l'industrie agrochimique (pesticides, plastiques, produits pharmaceutiques…) et de leurs rejets.

L'OMS et le Programme des Nations Unies pour l'Environnement considèrent les perturbateurs endocriniens comme « *une menace mondiale à laquelle il faut apporter une solution* », et le programme d'action général de l'Union européenne pour l'environnement énumère comme l'un des neuf objectifs prioritaires, à atteindre à l'horizon 2020, la protection des citoyens de l'Union contre les pressions et les risques pour la santé et le bien-être liés à l'environnement.

La question des perturbateurs endocriniens constitue donc aujourd'hui un enjeu sanitaire et environnemental de première importance, qui revient régulièrement dans le débat public.

Depuis 2014, la France s'est dotée d'une stratégie nationale sur les perturbateurs endocriniens qui vise à articuler recherche, surveillance et réglementation pour prévenir et limiter l'exposition de la population à ces substances, et en particulier les personnes les plus vulnérables (femmes enceintes, enfants). Cette stratégie a été déclinée dans plusieurs plans et programmes : plan national santé environnement, plan cancer, plan santé au travail… C'est dans le cadre de cette stratégie qu'ont été récemment adoptés le contrôle des phtalates dans les jouets ou l'élimination du bisphénol A des tickets de caisse.

La réglementation doit encore évoluer pour mieux protéger la santé publique et l'environnement mais les collectivités doivent aussi contribuer à limiter l'exposition aux perturbateurs endocriniens. Par leur capacité à interagir avec l'ensemble des citoyens et grâce au levier économique de la commande publique, elles ont un rôle important à jouer pour mobiliser autour de cet enjeu sanitaire et environnemental majeur : on sait en effet aujourd'hui que les perturbateurs endocriniens sont l'une des causes de la croissance sans précédent des maladies chroniques (obésité, diabète, cancers, troubles de la reproduction, asthme, maladies neuro-comportementales etc..).

La Ville de Bordeaux mène déjà de nombreuses actions pour diminuer progressivement l'exposition de notre population aux perturbateurs endocriniens : Contrat Local de Santé, démarche zéro phyto, promotion d'une alimentation saine et durable réalisée dans le cadre du Conseil Consultatif de Gouvernance Alimentaire, évolution des contenants alimentaires dans les cantines scolaires, etc….

Pour prolonger et amplifier cette démarche vertueuse et diffuser largement les connaissances sur un sujet qui préoccupe nos habitants, Il est proposé au Conseil municipal de la Ville de Bordeaux de rejoindre la charte d'engagement « Villes et Territoires sans perturbateurs endocriniens » proposée par le Réseau environnement et santé (RES) et jointe en annexe.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur Le Maire :

- à signer la signature de la charte Villes & Territoires « sans perturbateurs endocriniens », jointe en annexe de la présente délibération, ainsi que tout document s'y rapportant,

- et à s'engager à mener un plan d'actions sur le long terme visant à réduire l'exposition de la population aux perturbateurs endocriniens.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 3 juin 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Anne WALRYCK

Charte d'engagement :

Villes & Territoires « sans perturbateurs endocriniens »

OBJET : Protéger la population et les écosystèmes de l'exposition aux perturbateurs endocriniens

CONSIDERANT :

Que les perturbateurs endocriniens (EDC, Endocrine Disrupting Chemicals en anglais) sont *« des substances chimiques d'origine naturelle ou artificielle étrangères à l'organisme qui peuvent interférer avec le fonctionnement du système endocrinien et induire ainsi des effets délétères sur cet organisme ou sur ses descendants »* (OMS 2002),

Que l'Organisation Mondiale de la Santé et le Programme des Nations Unies pour l'Environnement considère les Perturbateurs Endocriniens comme « *une menace mondiale à laquelle il faut apporter une solution* »

Que le programme d'action général de l'Union européenne pour l'environnement énumère comme l'un des neuf objectifs prioritaires à atteindre à l'horizon 2020 : protéger les citoyens de l'Union contre les pressions et les risques pour la santé et le bien-être liés à l'environnement

Que la Stratégie Nationale Perturbateurs Endocriniens adoptée en France en avril 2014 a fixé comme objectif de « *Réduire l'exposition de la population aux Perturbateurs Endocriniens* »

…….…….. s'engage à la mise en place dans l'année en cours d'un plan incluant les dispositions suivantes :

1/ **Dans un premier temps, restreindre, puis à terme, éliminer l'usage des produits phytosanitaires et biocides qui contiennent des perturbateurs endocriniens (ainsi que des substances classifiées comme cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR)) sur leur territoire en accompagnant les particuliers, les propriétaires de zones et d'établissements privés désirant appliquer ces dispositions**

2/ Réduire l'exposition aux perturbateurs endocriniens dans l'alimentation en développant la consommation d'aliments biologiques et en interdisant à terme l'usage de matériels pour cuisiner et chauffer comportant des perturbateurs endocriniens

3/ Favoriser l'information de la population, des professionnels de santé, des personnels des collectivités territoriales, des professionnels de la petite enfance, des acteurs économiques de l'enjeu des perturbateurs endocriniens

4/ Mettre en place des critères d'éco conditionnalité éliminant progressivement les perturbateurs endocriniens dans les contrats et les achats publics

5/ Informer tous les ans les citoyens sur l'avancement des engagements pris

Par cet acte, la ville ou le territoire consent à mener un plan d'actions sur le long terme visant à éliminer l'exposition aux perturbateurs endocriniens.

RÉSEAU ENVIRONNEMENT SANTE
47 avenue Pasteur 93100 MONTREUIL Tél : 01 80 89 58 37
http://www.reseau-environnement-sante.fr

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance Crèche DETROIS

Annexe C_17 – Démarche zéro plastique à usage unique

Références utiles :

- Article 7.2 du règlement de la consultation (R.C.),
- Article 26 du projet de contrat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 21/11/19

Reçu en Préfecture le : 22/11/19
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du mercredi 20 novembre 2019
D-2019/469

Aujourd'hui 20 novembre 2019, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Nicolas FLORIAN - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Nicolas FLORIAN, Monsieur Fabien ROBERT, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Maribel BERNARD, Madame Anne BREZILLON, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Joël SOLARI, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Edouard du PARC, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Chantal FRATTI, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Monsieur François JAY,
Madame Florence FORZY-RAFFARD présente jusqu'à 15h45

Madame Solène COUCAUD-CHAZAL présente jusqu'à 17h15

Monsieur Erick AOUIZERATE présent à partir de 17h00

Excusés :

Monsieur Nicolas BRUGERE, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Michel DUCHENE, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Constance MOLLAT, Madame Nathalie DELATTRE, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Olivier DOXARAN, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Madame Catherine BOUILHET

Démarche zéro plastique à usage unique : validation du plan d'action. Autorisation

Madame Anne WALRYCK, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La consommation de plastique a été multipliée par 20 dans le monde dans les cinquante dernières années. Aujourd'hui, 6% de la production de pétrole au niveau mondial est utilisée pour produire du plastique. On estime que ce chiffre sera de 20% en 2050.
Cette situation fait du plastique une matière fortement émettrice de gaz à effet de serre. La Commission européenne estime ainsi que la production et l'incinération du plastique est responsable de l'émission de 400 millions de tonnes de CO_2 dans le monde chaque année, soit l'équivalent des émissions annuelles d'un pays comme la France, tous secteurs confondus.
De même, le plastique représente à lui seul 70% des déchets marins.
Moins de 20% des neuf milliards de tonnes de plastiques produits à ce jour dans le monde ont été recyclées ou incinérées, le reste continuant de s'amonceler sur les sites d'enfouissement et se répandant dans le milieu naturel où il mettra des milliers d'années à se dégrader.

Face à cet enjeu, le Parlement français a adopté la loi « Agriculture et Alimentation », entrée en vigueur le 30 octobre 2018. Cette loi vise notamment à réduire l'utilisation du plastique dans le domaine alimentaire.
Sur ce dernier point, trois mesures volontaristes ont été portées par le Gouvernement qui impactent le quotidien des collectivités locales à horizon 2020/2025 :

- L'interdiction des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe et de service en plastique en restauration collective des collectivités locales en 2025,
- L'interdiction des touillettes et pailles en plastique dans la restauration, la vente à emporter, les cantines et les commerces alimentaires en 2020,
- L'interdiction des bouteilles d'eau en plastique dans les cantines scolaires en 2020.

Cependant, le Sénat a adopté le 30 janvier 2019 un amendement proposé par la Commission spéciale qui visait à retarder la fin de la vente de certains éléments en plastiques. L'amendement, soutenu par le Gouvernement, a bien été voté et devait donc repousser cette interdiction de vente d'éléments plastiques (couverts, touillettes, pailles) à un an, soit au 1er janvier 2021. Il a finalement été invalidé par le Conseil constitutionnel le jeudi 16 mai 2019. La date d'entrée en vigueur du 1er janvier 2020 des interdictions de certains objets plastiques à usage unique et des bouteilles d'eau en plastique en restauration collective scolaire reste donc d'actualité.
En désaccord avec le report initialement prévu, la Ville de Bordeaux a décidé, par une motion de son Conseil municipal le 29 avril 2019, de réaffirmer dès le 1er janvier 2020 :

- Sa volonté de mettre en œuvre, au sein des services municipaux, des pratiques écoresponsables visant à tendre vers une ville exemplaire, notamment au travers de ses achats,
- Sa détermination à supprimer les objets en plastique à usage unique (touillettes, pailles, verres) à horizon 2020 dans tous les services municipaux,
- Son engagement à réduire considérablement l'utilisation des plastiques dans les cantines scolaires et dans les restaurants municipaux dédiés aux agents,
- Son ambition à sensibiliser les habitants et les restaurateurs sur les enjeux de la suppression des plastiques à usage unique.

Des changements de pratique sont déjà bien amorcés à l'image du SIVU Bordeaux-Mérignac qui anticipe l'interdiction, prévue pour 2025, des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe et de service en plastique en restauration collective en mettant progressivement en place dès cette année des barquettes en cellulose biocompostables pour le conditionnement et le transport des repas et des bacs inox pour la cuisson sous vide. De même, de nombreux services abandonnent progressivement les bouteilles en plastique ou les couverts jetables au profit de couverts en bois.

Néanmoins, considérant d'une part que l'ampleur de la pollution plastique justifie l'adoption de mesures fortes visant à réduire à la source notre consommation de plastique et d'autre part que les contenants jetables à usage unique ne constituent pas une solution pérenne, même s'ils sont biosourcés ou biodégradables, la Ville de Bordeaux souhaite se positionner comme un acteur

clé de la suppression des produits plastiques à usage unique au profit du réutilisable. Son action volontariste, qui vise à aller au-delà de la stricte application de la réglementation, doit permettre d'informer, de sensibiliser, de mobiliser les entreprises, les administrations, les associations, les citoyens avec l'objectif d'accompagner les transitions et impulser des modifications de comportements.

Dans ce but, un plan d'action engageant l'ensemble de nos activités a été élaboré. Il comprend 8 familles d'actions, reflets de la multiplicité des leviers dont la Ville dispose pour réduire la pollution liée aux plastiques et faire progresser les alternatives à l'usage unique.

Action 1 – Proscrire les produits plastique à usage unique dans les achats publics

Une charte ou un clausier applicable à l'ensemble des achats publics de la Ville prévoyant de supprimer les produits en plastique à usage unique tels que la vaisselle jetable, les bouteilles, les barquettes, les capsules, les touillettes en plastique, sera établie et diffusée. Pour certaines familles d'achat à déterminer, lors de l'analyse des offres, la valeur environnementale des offres devra être évaluée à travers notamment la réduction des déchets plastiques produits.

Un recensement des marchés existants permettra d'évaluer l'impact de l'application de cette 1ère action sur les nouveaux marchés et le renouvellement de marchés existants.

Action 2 - Encadrer l'utilisation de produits plastiques jetables dans l'espace public

S'il n'est juridiquement pas possible d'interdire de façon générale sur le territoire communal la vente d'un objet en plastique à usage unique (gobelets, pailles, bouteilles…), la Ville peut sensibiliser puis restreindre à terme l'utilisation de ces produits sur le domaine public, notamment en :

- Renforçant les dispositions de leur règlement d'occupation du domaine public comme par exemple l'introduction d'une clause spécifique dans les AOT (Autorisation d'occupation temporaire) ainsi que les autorisations individuellement délivrées aux occupants habituels (commerces, restaurants...) ou ponctuels (évènements) pour proscrire l'utilisation des objets plastiques à usage unique,
- Prenant des interdictions ponctuelles dans le cadre d'arrêtés encadrant le déroulement de manifestations sur la voie publique.

Action 3 – Mettre en œuvre l'éco-conditionnalité des aides financières versées par la Ville

Il s'agit de conditionner, de moduler ou de bonifier les aides financières aux associations sous réserve de l'engagement de la structure demandeuse, à respecter certains critères environnementaux tels que l'engagement dans une démarche zéro plastique à usage unique et le recours privilégié à des contenants réutilisables. Cet éco-conditionnement sera inscrit dans les dossiers de demandes de subvention à déposer avant le 5 juillet 2020.

Action 4 : Promouvoir les solutions alternatives : emballages réutilisables, vente en vrac et consigne

Il s'agit d'accompagner les mesures d'interdiction du plastique jetable par des actions facilitant l'accès de tous aux alternatives réutilisables telles que :

- Développer les fontaines à eau dans l'espace public, les faire connaître via une carte régulièrement mise à jour et optimiser leur période de mise à disposition,

- Proposer des gobelets réutilisables consignés et personnalisées en office de tourisme,

- Proposer des gobelets réutilisables consignés aux cafés et commerces de la ville pour la vente à emporter,

- Expérimenter un service de prêt de vaisselle réutilisable pour les évènements et manifestations culturelles de la ville,

- Expérimenter la consigne pour les contenants alimentaires avec des commerçants volontaires,

- Valoriser les commerçants proposant des solutions alternatives au plastique jetable et des contenants réutilisables via une charte ou un label commerçants zéro plastique.

Action 5 - Organiser ou accueillir des évènements sportifs, des manifestations culturelles et des festivités « zéro plastique »

Les évènements festifs, par définition éphémères, génèrent souvent un recours massif aux produits jetables ou suremballés. Il est proposé de simplifier et de systématiser les démarches d'auto-évaluation par les organisateurs de l'impact de l'évènement envisagé sur la production de déchets en général et notamment de déchets plastiques et la signature d'une charte d'engagement « zéro plastique à usage unique », il également est proposé de fournir aux organisateurs une liste de solutions alternatives au plastique à usage unique.
Cette action pourrait constituer la 1ère étape d'une démarche plus globale d'accueil et d'organisation de manifestations éco-responsables (déchets, achats alimentaires, eau, mobilité etc....).

Action 6 - Sensibiliser la population et les professionnels

Il s'agit d'informer la population dès le plus jeune âge mais aussi le milieu associatif et les professionnels (hôtellerie, tourisme, restauration, etc…), de l'impact sur le dérèglement climatique et des effets sur notre santé et la biodiversité, en lien avec le recours massif aux matières plastiques pour des produits à usage unique. Pour cela, des outils de sensibilisation destinés au grand public, aux utilisateurs des services publics de proximité, aux enfants des écoles, seront proposés. Des temps d'échanges et des animations en direction des professionnels, des actions de mobilisation citoyenne autour du nettoyage de l'espace public et des conférences spécifiques sur l'omniprésence du plastique permettront également de faciliter la prise de conscience que chacun, à son niveau, peut agir pour limiter cette pollution.

Action 7 – Développer l'éco-exemplarité de la collectivité

Au sein même de la collectivité, de nombreux moyens existent pour réduire le recours au plastique jetable. Il s'agit notamment de :

- Sensibiliser et mobiliser les agents sur les enjeux de la réduction de la place du plastique dans nos modes de consommation,

- Mettre en place le zéro déchet plastique au bureau ou en extérieur, dans les cantines et pour toutes les prestations de type traiteur : gobelets de machines à café, dosettes, goodies, gobelets jetables, vaisselles jetables, touillettes, pailles, plateaux repas, barquettes, bouteilles d'eau, et systématiser l'usage des ecocups et des gourdes personnalisées par tous les agents,

- Signer et mettre en œuvre la charte d'engagement « plage sans déchet plastique » pour la plage de Bordeaux Lac,

- Réduire progressivement puis éliminer le plastique à usage unique dans tous les établissements municipaux recevant du public : crèches, cantines scolaires, structures d'accueil jeunes enfants, EPHAD, équipements sportifs, musées, etc…,

- Supprimer progressivement le recours à des objets promotionnels de type goodies en plastique.

Action 8 – Evaluer et communiquer sur l'avancement de la démarche

Il est prévu de communiquer annuellement sur le bilan des actions et les retours d'expériences, ce qui nécessitera la mise en œuvre et le suivi d'indicateurs.

Il vous est donc proposé, Mesdames et Messieurs, si tel est votre avis, de bien vouloir :

- Approuver le contenu du plan d'action visant à engager la Ville dans une démarche "zéro plastique à usage unique",

- Désigner Mme Anne Walryck comme élue référente de cette démarche au sein de notre collectivité.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 20 novembre 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Anne WALRYCK

Concession de services portant délégation de service public

Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance
Crèche DETROIS

Annexe C_18 – Engagement en matière de santé environnementale

Le candidat fournit une note détaillant :

Partie 1. La politique globale menée par le candidat en matière de santé environnementale

Partie 2. La déclinaison de cette politique dans le cadre de la mise en œuvre des missions objet du présent contrat (le candidat décrira les actions spécifiquement proposées en faveur de la santé environnementale déclinées tant pour les missions liées à la gestion du service, le fonctionnement de la crèche, la gestion patrimoniale de l'établissement.)

Références utiles pour la constitution de son engagement :

- Article 7.2 du règlement de la consultation (R.C.),
- Article 26 du projet de contrat.

VILLE DE BORDEAUX

CONCESSION DE SERVICES PORTANT

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Exploitation, gestion et entretien d'un établissement multi-accueil de la petite enfance

Crèche DETROIS

Projet de contrat

SOMMAIRE

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION 8
Article 1 - Objet de la délégation de service public 8
Article 2 - Description des ouvrages et installations mis à disposition 8
Article 3 - Entrée en vigueur et durée d'exécution du contrat 9
3.1 Date d'entrée en vigueur du contrat 9
3.2 Date de mise à disposition des locaux et de démarrage de l'exploitation 9
Article 4 - Principales obligations du Délégataire 10
Article 5 - Exploitation aux risques et périls du Délégataire 11
Article 6 - Contraintes particulières du service public délégué 11
6.1 Continuité du service public 11
6.2 Admission et accueil 12
6.3 Fonctionnement, taux de présentéisme et taux de facturation 13
6.4 Compensation financière aux obligations de service public 13
6.5 Communication vis-à-vis des tiers 14
Article 7 - Société / Etablissement dédié 14
7.1 Substitution d'une société / établissement dédié dans les droits et obligations de la société signataire 14
7.2 Garanties de la société signataire XXX/ des sociétés membres du groupement XXX à la société / établissement dédié 15
7.3 Stabilité de l'actionnariat 16
CHAPITRE II – PATRIMOINE AFFECTE AU SERVICE PUBLIC 17
Article 8 - Etat des lieux et inventaire 17
8.1 Etat des lieux et inventaire initiaux 17
8.2 Mise à jour de l'inventaire et des plans en cours d'exécution du contrat 18
8.3 Etat des lieux et inventaire en fin de contrat 18
Article 9 - Biens de retour 18
Article 10 - Biens de reprise 19
Article 11 - Dispositions communes aux biens de retour et biens de reprise 19
Article 12 - Biens propres 19
Article 13 - Droits de propriété intellectuelle 20
13.1 Définitions 20
13.2 Régime général des connaissances antérieures 20
13.3 Régime des droits de propriété intellectuelle 20
13.4 Portée des droits cédés 21
13.5 Dispositions spécifiques aux éléments logiciels 21
13.6 Dispositions relatives aux signes distinctifs (Marques - Logo - Noms de domaines – Nom commercial) 22

13.7 Dispositions communes 23
13.8 Jouissance paisible des droits 23
CHAPITRE III – MOYENS HUMAINS 24
Article 14 - Gestion du personnel 24
Article 15 - Origine, organisation et liste du personnel 26
Article 16 - Travail dissimulé 26
Article 17 - Cas de grève 27
Article 18 - Promotion de l'emploi des personnes en insertion 27
Article 19 - Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité 28
Article 20 - Respect de la circulaire CNAF 29
Article 21 - Obtention des autorisations réglementaires 29
Article 22 - Règlement de fonctionnement 29
Article 23 - Projet d'établissement 30
Article 24 - Fourniture des repas et respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire 30
Article 25 - Actions en faveur de la transition écologique 31
Article 26 - Actions en matière de santé environnementale 32
Article 27 - Missions liées à l'accueil des usagers 32
27.1 Les modalités de contractualisation avec les familles 33
27.2 Période d'ouverture de la Crèche 33
27.3 Modalité d'ouverture en cas de canicule 33
Article 28 - Activités complémentaires 33
Article 29 - Contrats conclus avec des tiers 34
Article 30 - Traitement des données à caractère personnel 35
CHAPITRE V– GESTION TECHNIQUE DE LA CRECHE 35
Article 31 - Respect de la réglementation applicable 35
Article 32 - Modalités de surveillance de la qualité de l'air intérieur 37
Article 33 - Obligations du Délégataire vis-à-vis des biens de la Délégation 38
Article 34 - Garanties attachées aux installations et équipements 40
Article 35 - Nettoyage 40
Article 36 - Abonnements, fournitures et fluides 41
CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINANCIERES 42
Article 37 - Rémunération du Délégataire 42
Article 38 - Participation du Délégant 42
38.1 Modalités de calcul de la participation 42
38.2 Modalités de versement de la participation « MVille » 46
Article 39 - Redevance annuelle d'occupation du domaine public 46
Article 40 - Comptabilité et régime fiscal 47
40.1 Modalités de comptabilisation des immobilisations et des charges afférentes 47

40.2 Provision pour gros entretien / renouvellement (Provision GER) 47
40.3 Opérations intra-groupes 47
40.4 Régime fiscal 48
CHAPITRE VII – RESPONSABILITE - ASSURANCES 48
Article 41 - Responsabilité du Délégataire 48
Article 42 - Subrogation du Délégataire dans les droits du Délégant 49
Article 43 - Assurances 49
43.1 Couverture 49
43.2 Modalités d'indemnisation 50
Article 44 - Réunions de suivi 51
Article 45 - Rapport annuel du Délégataire 51
45.1 Contenu du rapport annuel 51
45.2 Préparation du rapport annuel 56
Article 46 - Tableau de bord 56
Article 47 - Contrôle de la collectivité 57
47.1 Accès à l'établissement 57
47.2 Communication de documents 57
47.3 Modalités de transmission des documents 58
Article 48 - Mise à disposition des données essentielles du contrat 58
48.1 Mise à disposition des données essentielles du contrat 58
48.2 Transmission de base de données produites par l'exploitation de l'établissement 58
CHAPITRE IX – GARANTIES - SANCTIONS 60
Article 49 - Garantie à première demande 60
Article 50 - Mise en régie provisoire de l'exploitation – exécution d'office 60
Article 51 - Pénalités 61
Article 52 - Déchéance 64
52.1 Définition des cas de déchéance 64
52.2 Procédure de déchéance 65
52.3 Régime financier de la déchéance 65
Article 53 - Cas de fin de contrat 66
Article 54 - Résiliation pour motif d'intérêt général 66
Article 55 - Autres cas de résiliation 67
Article 56 - Personnel du Délégataire 68
Article 57 - Continuité du service public en fin de contrat 68
Article 58 - Remise des biens - Inventaire et état des lieux 68
58.1 Gestion comptable en fin de contrat des fournitures d'activités 69
Article 59 - Remise des stocks 69
Article 60 - Remise des documents, données et fichiers 69

Article 61 - Remise des éléments couverts par des droits de propriété intellectuelle 70
Article 62 - Prise en main par un nouvel exploitant 70
Article 63 - Reprise des engagements du Délégataire 70
Article 64 - Litiges, recours, sinistres et contentieux..... 71
Article 65 - Révision du contrat 72
65.1 Cas de révision 72
65.2 Procédure de révision..... 72
Article 66 - Règlements des litiges..... 73
Article 67 - Cession du contrat..... 73
Article 68 - Evènements affectant le Délégataire..... 74
Article 69 - recours contentieux 74
69.1 Suspension de l'exécution du contrat..... 74
69.2 Résiliation du contrat en conséquence d'une décision du Délégant..... 75
69.3 Annulation ou résiliation juridictionnelle du contrat 75
Article 70 - Notifications – Mises en demeure 75
Article 71 - Documents annexes..... 76

AVERTISSEMENT A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Le présent document est une trame contractuelle proposée par le Délégant, qui va servir de base aux discussions qui seront entamées entre les représentants du Délégant et le ou les candidats dans le strict respect du droit applicable.

En conséquence, des ajustements à la présente trame pourront être effectués afin de tenir compte de ces échanges

ENTRE

LA VILLE DE BORDEAUX, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la **délibération n°……..** du Conseil municipal prise au cours de **la séance du ……,**

ci-après dénommée « le Délégant »,

d'une part,

ET

……, dont le siège est situé …….., représentée par …… dûment habilité,

ci-après dénommée « le Délégataire »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Il convient de considérer la définition suivante :

La Crèche : l'établissement de multi accueil de jeunes enfants (au sens des articles L.2324-7 et R.2324-7 du code de la santé publique) objet des stipulations du présent contrat, s'agissant de la Crèche Détrois, située 33 rue Détrois 33200 BORDEAUX, et comprenant l'ensemble des surfaces, biens et ouvrages afférents, tant intérieurs qu'extérieurs.

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

Article 1 - OBJET DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

La présente concession de services portant délégation de service public a pour objet de confier, à un Délégataire, l'accueil d'enfants, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de la Crèche.

Elle est notamment soumise aux dispositions :

- Des articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,
- Des dispositions du Code de la Commande Publique (CCP) relatives aux concessions, dont la Troisième Partie, soit les articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants,
- Du code de la santé publique, et notamment ses articles L.2324-1 et suivants, et R.2324-16 et suivants.

Les principales missions confiées au Délégataire sont, sous le contrôle du Délégant, les suivantes :

- L'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, soit de manière régulière soit de manière occasionnelle,
- La gestion et l'exploitation de l'établissement,
- La direction de l'établissement (gestion du personnel, administrative, technique, commerciale),
- La responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire,
- Le contrôle, l'entretien, le renouvellement et la maintenance des ouvrages, matériels et équipements.

Article 2 - DESCRIPTION DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION

Le Délégant met à disposition du Délégataire les espaces suivants :

La surface de l'établissement est de 862 m² SHON avec un espace vert d'une surface de 757 m², conformément aux plans joints en annexe C_1.

Il s'agit d'un établissement en multi-accueil de la petite enfance, au sens de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, de 60 places.

L'aménagement comprend :

En rez de chaussée :

- un hall d'entrée donnant sur le patio ;
- 2 espaces accueil ;
- 4 salles d'éveil ;
- 4 salles de repos ;

- 2 salles de propreté ;
- 1 salle de motricité ;
- 1 bureau direction ;
- 1 local poussettes ;
- 1 sanitaire public ;
- 1 office de remise en température ;
- 1 laverie
- 1 local poubelles ;
- 1 local entretien ;
- 1 local technique.

En R+1 :

- 4 salles de repos ;
- 2 salles d'éveil ;
- 2 salles de propreté ;
- 1 biberonnerie ;
- 1 bureau pédiatre ;
- 2 locaux rangements ;
- 1 local technique ;
- 1 local entretien ;
- 1 lingerie-buanderie ;
- des espaces réservés au personnel (salle de pause, vestiaires et WC femmes, vestiaires et WC hommes) ;
- 1 terrasse accessible aux enfants (accès pompiers) ;
- 1 terrasse réservée au personnel (accès pompiers).

En R+2 :

- 1 terrasse technique.

L'état des lieux et l'inventaire des biens de la délégation figurent à l'annexe C_13 du présent contrat.

La crèche dispose des équipements nécessaires à son fonctionnement.

Un état des équipements (matériel et mobilier) présents au 31 décembre 2020 est joint en annexe DCE_4_Rapport annuel 2020.

Article 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT

3.1 Date d'entrée en vigueur du contrat

Le contrat entre en vigueur à compter de la date de sa notification par le Délégant au Délégataire. La date de réception de cette notification vaut entrée en vigueur du contrat. Cette date est dénommée, en application du présent contrat, « date de prise d'effet du contrat ».

3.2 Date de mise à disposition des locaux et de démarrage de l'exploitation

La date de mise à disposition des locaux au Délégataire est fixée, à titre prévisionnel, au 1er août 2024.

Cette date est dénommée, en application du présent contrat, « date de mise à disposition des locaux ».

Le démarrage de l'exploitation du service par le Délégataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés à titre prévisionnel au 26 août 2024.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2029.

Le Délégataire fait son affaire d'obtenir tout acte et autorisation, de toute nature, préalablement requis afin d'assurer l'exploitation du service.

Tout retard du Délégataire pour l'ouverture au public (accueil des enfants) l'expose à la pénalité n°1 prévue à l'Article 51 - du présent contrat, sans mise en demeure préalable.

Article 4 - PRINCIPALES OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE

L'exécution du contrat par le Délégataire est en tous points et en permanence conforme :

- aux dispositions légales et réglementaires applicables existantes et à venir, qu'elles soient générales (droit du travail, droit fiscal, principes comptables, règles de sécurité…), ou particulières ;

A ce titre, conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire doit prendre les mesures nécessaires permettant d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public et le respect des principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, objet du présent contrat, le Délégataire veille à ce que ses salariés ou toute autre personne sur lesquels il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service et respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le Délégataire communique en outre, au plus tard au 1er août 2024, au Délégant les mesures qu'il met en œuvre afin d'informer les personnes susvisées de leurs obligations et de remédier aux éventuels manquements.

Parmi les mesures adaptées à mettre en œuvre, le Délégataire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Pour ce faire, cette information mentionne également les coordonnées de la Direction opérationnelle du Délégant, en charge du suivi du présent contrat : petite.enfance@mairie-bordeaux.fr

Le Délégataire informe sans délai le Délégant des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Le Délégant peut exiger que les personnes responsables des manquements constatés soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le Délégataire veille à ce que cette prérogative soit reconnue au Délégant par les clauses des contrats de sous-traitance (ou de sous-concession) concernés.

Le Délégataire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service, objet du présent contrat, respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure le cas échéant que les contrats de sous-traitance conclus à ce titre comportent, à compter du 1er août 2024, des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

- aux exigences à la charge du Délégataire stipulées au présent contrat, y compris l'ensemble de ses annexes ;

- aux engagements du Délégataire.

Le Délégataire exécute le contrat en appliquant le principe de prudence, de loyauté et de bonne foi. Il est tenu à une obligation générale de conseil, d'information, d'avis et d'alerte à l'égard du Délégant.

Le Délégataire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement, la continuité ainsi que la qualité du service public dont la gestion lui est confiée.

Conformément à l'article R2324-17 du code de la santé publique, le Délégataire veille notamment à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille.

Le Délégataire prend pleinement en compte et respecte les conventions en vigueur entre le Délégant et tout tiers dont il a connaissance.

Article 5 - EXPLOITATION AUX RISQUES ET PERILS DU DELEGATAIRE

Le Délégataire s'engage, à ses risques et périls, à procéder à une gestion, une exploitation et une maintenance de la Crèche, conforme à sa vocation. Le Délégant exerce son pouvoir de contrôle dans les conditions fixées au Chapitre VIII du présent contrat.

Le Délégataire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges provenant de l'exploitation déléguée.

Le Délégataire supporte toutes les charges afférentes à l'exercice de ces missions, ainsi que toutes les charges supplémentaires éventuelles. Ces coûts supplémentaires peuvent trouver leur origine notamment :

- Dans une surestimation des produits, telles que figurant aux comptes de résultat prévisionnels du contrat (annexe n°C_9), eu égard à la nature de l'activité poursuivie, aux hypothèses et engagements pris par le Délégataire pour le calcul de la participation du Délégant, sans pouvoir prétendre au versement de quelques aides ou subventions par le Délégant, qui ne peut venir combler les éventuelles pertes financières subies par le Délégataire,
- Dans une sous-estimation de ses charges, tels que figurant en annexe n°C_9.

Article 6 - CONTRAINTES PARTICULIERES DU SERVICE PUBLIC DELEGUE

6.1 Continuité du service public

Le Délégataire est tenu d'assurer la continuité du service public dont la gestion lui est confiée suivant les horaires et conditions d'ouvertures définies par le présent contrat.

Le Délégataire s'engage à accueillir les enfants à compter de la date mentionnée à l'Article 3 - , jusqu'au 31 juillet 2029.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-neuf (49) semaines par an (fermeture la semaine de Noël et deux semaines à fixer sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00.

Le Délégataire sollicitera chaque année au mois de juin la Ville pour validation du calendrier d'ouverture de la crèche sur l'année scolaire à venir. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour valider ce calendrier.

Toutefois, le Délégataire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service intervenant du fait du Délégant ou consécutivement à un cas de force majeure, au sens de la réglementation en vigueur, que celle-ci résulte d'un phénomène naturel ou du fait d'un tiers. Pour rappel, les trois conditions d'admission de la force majeure sont un évènement indépendant de la volonté des parties, un évènement imprévisible dans sa survenance et un évènement irrésistible dans ses effets.

En dehors de ces cas, toute interruption donne lieu à l'application de la pénalité n°2 mentionnée à l'Article 51 - du présent contrat**.**

Le Délégant doit être informé immédiatement et par tous les moyens possibles de la rupture du service quelle qu'en soit la cause dans un délai de 24h.

En cas de survenance d'un ou plusieurs évènements constituant un cas de force majeure, le Délégataire en informe de surcroît le Délégant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la survenance dudit évènement.

Cette information est accompagnée d'un rapport justificatif (sous peine de l'application de la pénalité n°6 de l'Article 51 - du présent contrat) :

- Indiquant les mesures qui ont été prises par le Délégataire pour limiter les effets de l'évènement ;
- Précisant et justifiant les conséquences de l'évènement sur l'exploitation du service public délégué.

Dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception par le Délégant de ce rapport et, si sur la base de ces éléments transmis le Délégant considère que l'évènement en cause constitue un cas de force majeure au sens de la réglementation en vigueur, les parties se concertent pour apprécier les conséquences liées à sa survenance.

Le délégataire transmettra par la suite un rapport précisant et justifiant les conséquences financières de l'évènement sous un délai défini par le délégant.

6.2 Admission et accueil

Le Délégant est seul compétent pour attribuer les places aux enfants des familles à l'exception d'un lot de places dont le nombre est défini dans l'article 28 - Activités complémentaires, pouvant être utilisées pour la mise en œuvre d'un projet propre (exemple : périscolaire, insertion, places commercialisées...).

L'accueil est réservé aux familles bordelaises (sous peine de l'application de la pénalité n°28 de l'Article 51 - du présent contrat).

Les places réservées par la Ville sont attribuées prioritairement aux enfants avant leur entrée à l'école. Tout accueil en périscolaire (le mercredi et les vacances scolaires) ne pourrait être possible qu'après affectation des places par la commission d'attribution des places et validation par la Direction de la Petite Enfance et des Familles.

Le Délégataire participe aux permanences d'accueil et d'information Modes d'accueil, dans le respect du calendrier établi par la Ville. Sa contribution est établie au prorata du nombre de places Offre de Service Petite Enfance (OSPE) dont il assure la gestion. Il participe aux réunions d'information et de suivi du service Mode d'accueil petite enfance MAPE ainsi qu'aux sessions de formation proposées à l'attention des permanenciers.

Il participe également à la (ou aux) commission(s) d'attribution des places présidée(s) par l'élue en charge de la petite enfance, réunissant l'ensemble des établissements de la petite enfance regroupés au sein de l'OSPE.

Au plus tard 15 jours avant chaque commission, l'établissement portera à la connaissance de la Ville l'ensemble des places à pourvoir.

En cours d'année et hors commission d'attribution, le Délégataire informe systématiquement la Ville de la vacance des places de son établissement dans un délai maximum d'un mois avant le départ de l'enfant.

Il s'engage à pourvoir toute place OSPE vacante par une famille proposée par la Direction Petite Enfance et Familles, dans le respect des critères d'attribution.

Si une famille accueillie dans l'établissement déménage hors Bordeaux, l'établissement doit mettre fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre.

Le délégataire devra mettre en place les moyens de paiement adaptés à chaque type de familles y compris aux demandeurs d'asile (espèce, carte, virement et chèque).

6.3 Fonctionnement, taux de présentéisme et taux de facturation

Les installations mises à disposition du Délégataire sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

Le Délégataire ne pourra procéder à aucune création, extension ou transformation sans l'accord préalable et écrit du Délégant.

Le Délégataire doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'autorisation qui lui est délivrée.

Le Délégataire s'engage à satisfaire à un taux de présentéisme financier minimum de 75 %.

Le Délégataire s'engage également à satisfaire un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Le taux de présentéisme financier de référence est égal à l'objectif annuel de nombre d'heures facturées aux familles en application de l'annexe C_9 divisé par le nombre d'heures maximum facturables mentionné à cette annexe. Ce taux est déterminé en fonction de l'engagement d'heures facturées et des heures maximums facturables mentionnées à l'annexe C_9. En cas de variation du nombre d'heures maximums facturables du fait de la mise en place d'une modulation, le taux de présentéisme financier est recalculé en divisant l'objectif d'heures facturées, lequel reste inchangé, par le nombre d'heures correspondant à la capacité théorique modulée retenue par la CAF. Toutefois, le Délégataire devra soumettre au préalable à la Ville la modulation proposée pour validation.

Le taux de présentéisme financier réel est égal au nombre d'heures réellement facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum réellement facturables.

Le taux de présentéisme physique de référence est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenue par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), exprimée en heures, tel que renseigné en annexe C_9.

Le taux de présentéisme physique réel est égal au nombre d'heures réelles de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil réelle retenue par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), exprimée en heures.

Le taux de facturation de référence correspond au taux « heures facturées/heures réalisées » calculé conformément à la méthodologie de la C.N.A.F tel que renseigné en annexe C_9.

Le taux de facturation réel correspond au taux « heures facturées/heures réalisées » réel calculé conformément à la méthodologie de la C.N.A.F.

6.4 Compensation financière aux obligations de service public

L'exploitation d'un service public de la petite enfance implique, par nature, des contraintes financières liées au plafonnement, pour le gestionnaire, de ses recettes du fait de l'application d'un barème de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

C'est pourquoi le Délégant compense financièrement les contraintes liées aux obligations de service public, dans les conditions prévues à l'Article 37 - du présent contrat.

6.5 Communication vis-à-vis des tiers

Le Délégataire s'engage à rappeler sur l'ensemble de ses outils d'information ou de communication et sur les supports qu'il estime les plus adaptés, l'aide que lui apporte le Délégant, soit sous la forme de la présence du logo municipal, soit sous la forme du texte suivant : « Etablissement soutenu par la Mairie de Bordeaux ».

Le logo est à retirer à la Direction de la Communication qui doit également être destinataire de la totalité des éléments de communication et d'information externe (affiches, plaquettes, dossiers de presse, etc.) pour validation.

Article 7 - SOCIETE / ETABLISSEMENT DEDIE

7.1 Substitution d'une société / établissement dédié dans les droits et obligations de la société signataire

Le présent contrat est signé par le représentant dûment mandaté de la société candidate retenue ou du groupement candidat retenu par le Délégant au terme de la procédure de publicité et de mise en concurrence mise en œuvre à cet effet.

La société/ l'établissement candidat(e) retenue **…XXX…** ou le groupement candidat retenu **…XXX… [à compléter par le candidat]** s'engage à créer au plus tard deux mois après la notification, une société ou un établissement exclusivement dédié à l'exécution du contrat. Cette société/établissement dédié ne devra présenter aucun engagement antérieur ou extérieur à cette exécution.

La dénomination sociale de la société / établissement dédié est la suivante : **…XXX… [à compléter par le candidat]**

En cas de non-respect de ce délai, le délégataire peut se voir infliger la pénalité n°3 prévue par l'Article 51 - du présent contrat.

Si pour un fait imputable au Délégant, la société candidate retenue ou le groupement candidat retenu se trouve dans l'impossibilité manifeste de créer la société/ établissement dédié dans les délais impartis, il en informe le Délégant afin que lui soit fixée une nouvelle date butoir pour la création de cette société / établissement.

Si le défaut de création de la société / établissement dédié perdure après deux mises en demeure restées sans effet, la non-constitution de la société dédiée constitue également un motif de déchéance conformément à l'Article 52 du présent contrat, sans préjudice de l'application la pénalité n°3 prévue par l'Article 51 - du présent contrat.

La composition du capital social de la société / établissement dédié est décrite en annexe n°C_11.

La totalité du capital de la société / établissement dédié est libérée dès sa création.

La société candidate retenue ou le groupement candidat retenu informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, le Délégant de la création de la société / établissement dédié et lui adresse ses statuts définitifs. A compter de la date de réception de ce courrier par le Délégant, la société / établissement dédié ainsi créée est substituée dans tous les droits et obligations du candidat initialement retenu, pour l'ensemble de la durée contractuelle.

Les statuts définitifs sont alors réputés figurer à l'annexe C_11 du présent contrat.

A compter du jour de la substitution, la société / établissement dédié, ainsi subrogée dans les droits et obligations de la société candidate retenue ou le groupement candidat retenu, devient le Délégataire au sens des stipulations du présent contrat.

La société / établissement dédié respecte les exigences suivantes tout au long de la durée d'exécution du contrat :

- Son objet social est réservé exclusivement à l'objet du contrat que le Délégataire est autorisé à accomplir ;
- Ses frais de création et de gestion sont inclus dans les comptes d'exploitation prévisionnels ;
- Sa comptabilité ne retrace que les seules opérations afférentes au contrat ;
- Ses exercices sociaux correspondent aux exercices du contrat ;
- Elle n'assume aucun engagement antérieur ou extérieur au contrat ;
- Les comptes annuels seront publiés au Greffe du Tribunal de Commerce ;
- Les comptes annuels de la société / établissement dédié feront l'objet d'une certification par un commissaire aux comptes, alors même que celle-ci/celui-ci ne serait pas tenu(e) d'y procéder en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ; [Mentions surlignées à modifier par le candidat selon sa nature juridique]
- Elle est dotée de moyens humains, financiers et techniques, lui permettant d'exécuter le contrat et de garantir la continuité du service public, sans préjudice toutefois des biens mis à disposition par le Délégant ;
- La dénomination sociale et le logo sont soumis à approbation préalable du Délégant. Ils sont l'entière propriété du Délégant, le Délégataire ne possédant par le présent contrat qu'un droit d'usage strictement limité aux prestations objet du présent contrat, et pendant sa période de validité.

7.2 Garanties de la société signataire XXX/ des sociétés membres du groupement XXX à la société / établissement dédié

Une fois intervenue la substitution mentionnée au présent article, la société **XXX** ou les sociétés membres du groupement retenu ou l'établissement s'engage(nt), en outre, de façon irrévocable et inconditionnelle à demeurer parfaitement et entièrement solidaire des engagements de faire et de payer qui incombent à la société / établissement dédié du fait de l'exécution du présent contrat, tant financièrement que techniquement.

Note :

Il est attendu de l'entité retenue à l'issue de la mise en concurrence ou des entités membres du groupement lauréat de la consultation qu'elle(s) se porte(nt) garante(s) des engagements de faire et de payer incombant à la société/établissement dédié tout au long de la durée d'exécution du contrat.

Notamment, en cas de difficultés ou risque de cessation anticipée d'activité de la société / établissement dédié mettant en danger la continuité du service public délégué, la société **XXX** ou les sociétés membres du groupement retenu, l'établissement reprend(nent) directement à sa(leur) charge, sans aucune formalité préalable et sans jamais pouvoir invoquer le bénéfice de discussion ou de division, l'ensemble des droits et obligations afférents au contrat. La société **XXX** ou les sociétés membres du groupement retenu s'engage(nt) à se substituer à la société / établissement dédié afin d'assurer la prompte et complète exécution de l'ensemble des obligations de faire définies par le contrat, conformément aux dispositions des articles 2288 et suivants du code civil.

La société **XXX** ou l'une des sociétés membres du groupement, l'établissement retenu informe alors, sous un délai d'une semaine, le Délégant de la substitution ainsi intervenue et lui fait part des différentes mesures qu'elle ou qu'il/que le groupement entend mettre en œuvre afin de mettre un terme à cette situation d'urgence, sous peine de l'application de la pénalité n°6 de l'Article 51 - du présent contrat.

La garantie apportée par la société **XXX** ou les sociétés membres du groupement XXX, l'établissement, au Délégant s'étend au paiement des dettes et indemnités dont l'existence et l'origine contractuelle ne seraient révélées qu'au-delà de l'échéance du contrat et/ou de la liquidation de la société/établissement dédiée, et ce, jusqu'à l'apurement total des sommes dues au titre du présent contrat.

Ladite garantie est strictement personnelle et ne peut être cédée à un tiers, sauf à ce que le Délégataire y consente expressément.

En cas de dissolution de la société / établissement dédié, notamment après l'expiration de la délégation, la société **…XXX…, l'établissement,** ou le groupement candidat retenu **…XXX… [à compléter par le candidat],** s'engage à se substituer à la société / établissement dédié dans l'exécution de celles des obligations de cette dernière qui perdureraient.

Les engagements apportés par la société **…XXX…, l'établissement** ou le groupement candidat retenu **…XXX… [à compléter par le candidat],** sont formalisés au sein d'un acte détachable du présent contrat et figurant en annexe C_11.

Les règles de facturation des prestations réalisées pour la société / établissement dédié, par la société **…XXX… / l'établissement /** le groupement candidat retenu **…XXX… [à compléter par le candidat],** sont décrits dans l'annexe C_11.

7.3 Stabilité de l'actionnariat

La société / établissement dédié est une filiale à 100% de la société / l'établissement …**XXX… [à compléter par le candidat],** qui s'engage à rester seul actionnaire pendant toute la durée du contrat.

En cas de groupement candidat retenu, le capital de la société / L'établissement dédié(e) est réparti entre les seul(e)s sociétés/ établissement membres du groupement **…XXX… [à compléter par le candidat]** selon la répartition suivante : **…XXX… [à compléter par le candidat].** Cette répartition du capital est maintenue, en actions et en droit de vote, pendant toute la durée du contrat. Tous les membres du groupement sont actionnaires de la société / de l'établissement dédié(e).

Les modifications de l'actionnariat ou des participations de la société / établissement dédié sont soumises à autorisation expresse du Délégant pendant toute la durée du contrat.

Le Délégant peut s'opposer à toute modification de la composition initiale de l'actionnariat de la société / établissement dédié.

Toute demande est adressée au Délégant par le Délégataire, par courrier postal recommandé avec avis de réception. Le Délégant doit faire connaître sa décision dans un délai de trois (3) mois suivant la date de réception du courrier notifiant la demande de modification. Au-delà de ce délai, le Délégant est réputé avoir accepté la demande de modification.

Si le Délégataire ne se conforme pas à la décision du Délégant après une mise en demeure restée sans effet après un délai qu'elle fixera, la non-constitution de la société / établissement dédié(e) constitue également un motif de déchéance conformément à l'Article 52 du présent contrat.

[Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le présent projet de contrat, une société dédiée. Toutefois, si celui-ci fait état de son incapacité à créer une telle société, il s'en justifie dans son offre. Dans ce cas, il s'engage à créer un établissement dédié à l'exécution du contrat. Il s'engage à tenir une comptabilité analytique propre à cet établissement et à produire annuellement un bilan et un compte de résultat analytiques de l'établissement seul. Il s'engage à ce qu'un commissaire aux comptes atteste annuellement la comptabilité analytique de l'établissement et en particulier que les charges et produits affectés à l'établissement dédié sont exhaustifs, concernent bien l'exécution du présent projet de contrat et sont comptabilisés pour le bon montant.]

CHAPITRE II – PATRIMOINE AFFECTE AU SERVICE PUBLIC

Article 8 - ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE

8.1 Etat des lieux et inventaire initiaux

Le Délégataire prendra possession de la Crèche dans l'état où elle se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat, sans pouvoir exercer aucun recours contre le Délégant, à l'exception des deux hypothèses suivantes :

1. Le mauvais état de l'ouvrage remis ou les vices apparents l'affectant ont fait l'objet d'observations explicites et précises de la part du Délégataire à l'issue du second constat contradictoire visé ci-dessous,
2. Il survient, en cours d'exécution du contrat, des vices ou désordres sur la Crèche qui ne pouvaient être objectivement et raisonnablement décelés par le Délégataire au moment de l'établissement de l'état des lieux.

Sauf impossibilité dûment justifiée ou existence d'un risque pour la sécurité des personnes, le Délégataire ne pourra pas refuser d'exploiter les lieux mis à disposition.

Le Délégataire est également réputé supporter la charge et la responsabilité de l'équipement de la Crèche.

Lors de la mise à disposition des locaux, soit à titre prévisionnel le 1er août 2024, le Délégant convoque, en observant un préavis de cinq jours, le Délégataire à une réunion aux fins d'établir contradictoirement un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé.

Cet état des lieux est réalisé par un huissier mandaté par le Délégataire, qui en supporte la charge.

L'absence du Délégataire à cette réunion vaut application de la pénalité n°4 inscrite à l'Article 51 - du présent contrat, sans mise en demeure préalable.

L'état des lieux est le cas échéant assorti de photographies, et comporte impérativement un inventaire de l'ensemble des biens affectés au fonctionnement du service.

L'état des lieux précise la situation juridique des biens et leur état apprécié sous différents aspects (état général des constructions, entretien, sécurité, fonctionnement particulier des équipements, etc.).

Il est, le cas échéant, assorti de tout document utile, dont des photographies.

Il comprend en tout état de cause une copie de l'ensemble des contrats liés à la gestion de la Crèche (assurances, contrats de maintenance et d'entretien des installations, notamment), sous peine de l'application de la pénalité n°6 de l'Article 51 - du présent contrat (v. sur ce point Article 29 -).

A compter de la date de mise à disposition, et au plus tard le 1er août 2024, 1er jour de mise en exploitation, le Délégant convoque, en observant un préavis de cinq jours, le Délégataire à une réunion aux fins d'établir contradictoirement un inventaire de l'ensemble des biens du site affermé.

Cet inventaire est réalisé par un huissier mandaté par le Délégataire, qui en supporte la charge.

L'inventaire comprend les informations suivantes pour chaque bien :

- Nature du bien : bien de retour, de reprise ou bien propre.
- Date d'acquisition du bien ;
- Valeur brute ou à dire d'experts pour les biens dont le montant d'acquisition n'est pas connu ;
- Valeur nette comptable ;
- Valeur de remplacement ;
- Date de mise en service ;
- Durée et méthode d'amortissement ;
- Amortissement annuel ;

- État des amortissements cumulés ;
- Affectation à chaque bien de retour de la part de financement de ce bien assuré par subvention ou versement de tiers, ou par tout autre financement, direct ou indirect, en provenance de l'autorité délégante ;
- Provisions pour renouvellement affectées au financement de chaque bien de retour.

En cas d'accord, l'état des lieux et l'inventaire sont signés par les parties.

En cas de désaccord entre le Délégataire et le Délégant sur l'état des lieux ou l'inventaire, une nouvelle visite est organisée.

A l'issue de ce second constat contradictoire, les parties se rapprochent pour procéder ensemble, s'il y a lieu, à l'éventuelle régularisation de l'inventaire ou de l'état des lieux.

A défaut d'accord, l'état des lieux et l'inventaire réputés contractuels sont ceux initialement établis par les parties, corrigés par le Délégant suite au second constat contradictoire. Ils s'imposent au Délégataire, à charge pour ce dernier, s'il s'y estime fondé, de solliciter le juge par toutes voies de droit à sa disposition.

Au démarrage de l'exploitation, le Délégataire doit présenter au Délégant une copie de l'ensemble des contrats liés à la gestion de l'établissement (assurances, contrats de maintenance et d'entretien des installations, notamment), sous peine de l'application de la pénalité n°6 de l'Article 51 - du présent contrat.

L'état des lieux et l'inventaire, datés, contresignés par les parties, et notifiés par le Délégant au Délégataire sont ensuite réputés être intégrés de plein droit au présent contrat à l'annexe C_13.

8.2 Mise à jour de l'inventaire et des plans en cours d'exécution du contrat

Le Délégataire veille à établir et à tenir à jour, à ses frais et pour le compte du Délégant, tout au long de la durée de contrat, l'inventaire de l'ensemble des biens de la délégation, en prenant en compte les nouveaux ouvrages, installations ou équipements, à leur date de mise en service.

Cet inventaire est conforme aux prescriptions du présent chapitre.

L'inventaire actualisé est communiqué annuellement dans le cadre du rapport annuel prévu à l'Article 45 - du présent contrat.

S'il recueille l'accord des parties, il est daté, contresigné, et notifié par le Délégant au Délégataire. Il est alors réputé être intégré de plein droit au présent contrat à l'annexe C_13 et se substituer au précédent inventaire.

Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le Délégataire lors de chaque modification. Le Délégataire remettra les plans actualisés dans un délai d'un mois à compter de la fin d'achèvement des modifications, sous peine de l'application de la pénalité n°6 prévue à l'article 51 du présent contrat

8.3 Etat des lieux et inventaire en fin de contrat

Conformément à l'article 58 du présent contrat, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site est établi contradictoirement entre les parties à la fin de la délégation. Cet état des lieux est complété d'un inventaire détaillé de l'ensemble des biens de la délégation.

Article 9 - BIENS DE RETOUR

Par dérogation aux principes de droit commun, et sous réserve de l**'Article 10 -** et de l'Article 12 - , les parties conviennent de considérer comme biens de retour, tant les biens nécessaires qu'utiles à l'exécution du service public, qu'ils soient corporels ou incorporels, meubles ou immeubles.

Font partie de cette catégorie, les biens acquis par le Délégataire tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le Délégataire.

Font aussi partie de cette catégorie, les éléments couverts par des droits de propriété intellectuelle dans les conditions visées l'Article 13 - du présent contrat.

Ces biens sont la propriété *ab initio* du Délégant. Ils font obligatoirement retour à titre gratuit au Délégant à l'échéance du contrat de sorte que le Délégataire fait son affaire de les amortir intégralement sur la durée contractuelle.

L'inventaire des biens de retour figure à l'annexe C_13 du présent contrat.

Article 10 - BIENS DE REPRISE

Les biens de reprise sont, par dérogation à l'Article 9 - , exclusivement les biens utiles à l'exécution du service que les parties décident expressément, d'un commun accord, et de manière non équivoque, de qualifier comme tel.

Ces biens appartiennent au Délégataire durant la durée d'exécution du contrat et peuvent être rachetés, à son échéance, par le Délégant à leur valeur nette comptable, sans que le Délégataire ne puisse s'opposer à cette reprise.

L'inventaire des biens de reprise figure à l'annexe C_13 du présent contrat.

Article 11 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX BIENS DE RETOUR ET BIENS DE REPRISE

Le Délégataire s'interdit d'acquérir des biens comportant tout signe distinctif, notamment publicitaire, de nature à rendre plus difficile leur retour ou reprise en fin de contrat et leur remise au Délégant ou à un futur exploitant. De la même façon, il s'interdit de faire mention de tels signes distinctifs sur tous les biens de retour et de reprise dont il dispose au cours de l'exécution du contrat.

Le Délégataire s'oblige à financer exclusivement par les ressources du service tous les biens de retour et de reprise.

Si, en méconnaissance de ce principe, un bien nécessaire ou utile au service ne peut être repris ou faire retour au Délégant, du fait de son financement en tout ou partie par des ressources étrangères au service, le Délégataire s'expose au versement de la pénalité n°5 inscrite à l'Article 51 - du présent contrat.

Article 12 - BIENS PROPRES

Sont considérés comme biens propres, les biens autres que les biens de retour et de reprise.

Ces biens restent et demeurent la propriété du Délégataire. Ils ne peuvent être remis au Délégant ou rachetés par celui-ci.

Article 13 - DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

13.1 Définitions

Les « résultats » désignent tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui résultent de l'exécution du présent contrat, tels que, notamment, les œuvres, les œuvres architecturales, les logiciels, leurs mises à jour ou leurs nouvelles versions, les bases de données, les signes distinctifs, les noms de domaine, les informations, les sites internet, les rapports, les études, les marques, les dessins ou modèles, les inventions brevetables ou non au sens du code de la propriété intellectuelle, et plus généralement tous les éléments protégés ou non par des droits de propriété intellectuelle ou par tout autre mode de protection, tels que le savoir-faire, le secret des affaires, le droit à l'image des biens ou des personnes.

Les « connaissances antérieures » désignent tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui ne résultent pas de l'exécution des prestations objet du contrat, tels que notamment les œuvres, les logiciels, leurs mises à jour ou leurs nouvelles versions, les bases de données, les signes distinctifs, les noms de domaine, les informations, les sites internet, les rapports, les études, les marques, les dessins et modèles, les inventions brevetables ou non au sens du code de la propriété intellectuelle, et plus généralement tous les éléments protégés ou non par des droits de propriété intellectuelle ou par tout autre mode de protection tels que le savoir-faire, le secret des affaires, les noms de domaine, le droit à l'image des biens ou des personnes et qui appartiennent, au jour de la notification du contrat, au délégataire ou à des tiers, ou qui leurs sont concédés en licence.

Les « tiers désignés » désignent les personnes qui bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que l'Autorité Délégante pour l'utilisation des résultats. Les tiers désignés au présent contrat sont :

- les exploitants actuels et futurs du service public objet du présent contrat ;
- les prestataires susceptibles d'intervenir à l'occasion du présent contrat, notamment au titre de la maintenance des équipements ou des missions de maîtrise d'ouvrage.

13.2 Régime général des connaissances antérieures

La conclusion du présent contrat n'emporte pas transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature, afférents aux connaissances antérieures.

Lorsque le Délégataire incorpore des connaissances antérieures dans les Résultats ou utilise des connaissances antérieures qui sont disponibles sous un régime de licence libre ou que des connaissances antérieures, sans être incorporées aux Résultats, sont strictement nécessaires pour la mise en œuvre des Résultats, le Délégataire concède, à titre non exclusif, au Délégant et aux tiers désignés dans le contrat le droit d'utiliser de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes, les connaissances antérieures strictement nécessaires pour utiliser les Résultats, pour les besoins découlant de l'objet du contrat. Ce droit comprend le droit de reproduire, de dupliquer, de charger, d'afficher, de stocker, d'exécuter, de représenter les connaissances antérieures pour utiliser les Résultats.

La concession des droits sur les connaissances antérieures est comprise dans l'économie du contrat, et ne donnera lieu aucun complément de rémunération. Les droits sont concédés pour la durée des droits d'utilisation portant sur les Résultats.

13.3 Régime des droits de propriété intellectuelle

Sous réserve de dispositions spécifiques, le Délégataire cède, à titre non exclusif, au Délégant et aux tiers désignés, tous les droits de propriété intellectuelle afférents aux Résultats susvisés issus de l'exécution du présent contrat, à compter de sa date de prise d'effet.

L’ensemble des droits cédés le sont pour toute la durée légale des droits de propriété intellectuelle et pour le monde entier. Le montant de cette cession de droits est compris dans l’économie du contrat, et ne donnera lieu aucun complément de rémunération

L’Autorité Délégante se réserve la possibilité de céder ou concéder tout ou partie des droits transférés par le Délégataire au profit de tout tiers de son choix.

Le droit d'utiliser les résultats couvre les exploitations commerciales des résultats.

.

13.4 Portée des droits cédés

Le Délégataire cède au Délégant les droits patrimoniaux afférents aux éléments comme suit :

- Le droit de reproduction :

Appartient au Délégant le droit de reproduire les éléments, ensemble ou isolément, en totalité ou en partie, directement ou par tout tiers de son choix, en tous formats, sans limitation de nombre d’exemplaires, et sur tous supports de toute nature, actuels ou futurs et selon tous procédés connus ou à connaître.

- Le droit de représentation :

Appartient au Délégant le droit de représenter ou faire représenter, par les tiers de son choix, les éléments, ensemble ou isolément, en totalité ou en partie, en tous formats par tous procédés et supports connus ou à connaître, sans limitation du nombre de diffusions ou de représentations.

- Le droit d’adaptation :

Appartient au Délégant le droit d’adapter et de modifier, directement ou indirectement, tout ou partie des éléments notamment afin de répondre aux besoins nouveaux nés de l'exploitation du service public objet du contrat.

13.5 Dispositions spécifiques aux éléments logiciels

Le Délégataire tient à jour une liste (cartographie) précise des logiciels et applications utilisés dans le cadre de l’exécution du contrat. Il la tient à la disposition du Délégant et s’engage à la lui transmettre sur demande.

Pour l’ensemble des logiciels spécifiques, créés ou développés par le Délégataire pendant l’exécution du contrat et nécessaires à l’exécution du service, le délégataire cède, à titre non exclusif, au délégant les droits patrimoniaux des droits d'auteur afférents à ces logiciels spécifiques, notamment :

- Le droit de reproduire et de faire reproduire, pour quelque usage que ce soit, par quelque procédé que ce soit, sur tout support, tel que, sans limitation, papier, magnétique, optique, vidéographique ou support, connu ou inconnu à la date des présentes, sans limitation de nombre ;
- Le droit de représentation et de diffusion à des tiers, quel que soit le procédé, sur quelque support/réseau que ce soit ;
- Le droit d'adaptation, correction, développements, intégration, transcription, traduction ou toute autre modification du logiciel et la reproduction du logiciel en résultant ;

Les droits portant sur les logiciels spécifiques comportent en outre, celui d'évaluer, d'observer, de tester, d'analyser, de décompiler, pour les besoins découlant de l'objet de la présente délégation.

Les codes sources et la documentation nécessaires à la mise en œuvre des droits sur lesdits logiciels sont livrés, sur support exploitable simultanément à la remise du code objet, sur demande du délégant.

Le délégataire se procure et transmet au Délégant tous les documents contractuels nécessaires à l'exercice par ce dernier des droits ci-dessus.

Pour les logiciels tiers, le Délégataire s'engage à prévoir expressément, dans ses propres contrats avec les éditeurs tiers, une clause de subrogation facultative au bénéfice du Délégant et de son futur exploitant, les autorisant à exploiter lesdits logiciels tiers. Le délégataire s'engage à prêter, sans rémunération complémentaire, son concours pour le transfert, le moment venu, desdits contrats, si possible, dans des conditions techniques et financières équivalentes à celles bénéficiant au Délégataire. A cet effet, le délégataire devra prévoir l'insertion d'une clause engageant son prestataire (éditeur tiers) à proposer au délégant et à son futur exploitant une telle offre en fin de contrat. Dans l'hypothèse où le délégant et le futur exploitant ne font pas jouer la clause de subrogation, ces derniers ne sont pas tenus au versement d'aucune indemnité au bénéfice du délégataire ou de son cocontractant.

Dispositions communes

Par ailleurs, le délégataire ne peut notamment opposer aucun droit qui serait de nature à limiter les besoins d'évolution, d'adaptation, de traduction ou d'incorporation des logiciels à des fins notamment d'interopérabilité avec d'autres systèmes et logiciels du délégant.

En cas de cessation du contrat pour quelque cause que ce soit, le Délégant et les tiers désignés demeurent licenciés de l'ensemble des droits d'utilisation portant sur les logiciels nécessaires pour les besoins découlant de l'objet du contrat.

13.6 Dispositions relatives aux signes distinctifs (Marques - Logo - Noms de domaines – Nom commercial)

D'une façon générale, toute création ou utilisation par le Délégataire de signes attachés au service est décidée par le Délégant.

Les marques

Tout dépôt de marque relatif à l'exploitation de la Crèche est effectué par le Délégant, à son nom et à ses frais.

Le Délégataire bénéficiera, à titre gratuit, sur l'ensemble des marques appartenant au Délégant et en lien avec l'exploitation du service, de licences non exclusives d'utilisation pour toute la durée du présent contrat. Le Délégataire prend en charge l'ensemble des formalités nécessaires à garantir l'opposabilité aux tiers des concessions ainsi consenties à son profit.

Sauf dérogation expresse du Délégant, le Délégataire ne pourra pas utiliser une marque déjà déposée par lui-même ou un tiers.

Si le Délégant l'y autorise, le Délégataire lui garantit la disponibilité du signe distinctif utilisé et la relève indemne de toute condamnation qui pourrait être prononcée à son encontre du fait de l'utilisation dudit signe. Il fait son affaire, le cas échéant, de l'obtention auprès de tout tiers concerné, des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du signe choisi.

Si le Délégant l'y autorise, le Délégataire lui garantit la disponibilité du signe distinctif proposé et le relève indemne de toute condamnation qui pourrait être prononcée à son encontre du fait de l'exploitation dudit signe. Cette marque est cédée, dès le début d'exécution du contrat, en pleine propriété, au Délégant qui prendra à sa charge les formalités d'opposabilité. Cette cession ne donnera lieu à aucun complément de rémunération.

Les noms de domaine et sites Internet

Les noms de domaine associés à l'exploitation du service sont réservés directement par le Délégant.

Les droits afférents au site Internet créé en lien avec l'exploitation du service public objet du contrat sont cédés au Délégant conformément au présent article.

Tout nouveau nom de domaine envisagé par le Délégataire doit être préalablement autorisé par le Délégant qui procédera lui-même à sa réservation et à ses frais.

Sauf dérogation expresse, le Délégataire ne pourra pas utiliser un nom de domaine déjà réservé par lui-même ou un tiers.

Si le Délégant l'y autorise, le Délégataire lui garantit la disponibilité du nom de domaine utilisé et le relève indemne de toute condamnation qui pourrait être prononcée à son encontre du fait de l'exploitation dudit nom de domaine. Ce nom de domaine est cédé, dès le début d'exécution du contrat, en pleine propriété, au Délégant qui prendra à sa charge les formalités de réservation. Cette cession ne donnera lieu à aucun complément de rémunération.

13.7 Dispositions communes

De manière générale, le Délégataire ne peut opposer ses droits ou titres de propriété intellectuelle ou ses droits de toute autre nature pour l'exploitation des éléments.

En cas de cessation du contrat pour quelque cause que ce soit, le Délégant demeure cessionnaire de l'ensemble des droits d'exploitation afférents aux éléments.

13.8 Jouissance paisible des droits

Le Délégataire garantit au Délégant, la jouissance paisible et entière, libre de toute servitude, des droits de propriété intellectuelle ou de toute nature, relatifs aux éléments qui sont exploités dans le présent contrat.

À ce titre, il garantit :

- Qu'il est titulaire des droits de propriété intellectuelle exploités et cédés, des demandes de titres et des titres qu'il exploite et concède ; le cas échéant, qu'il dispose de l'intégralité de ces droits de propriété intellectuelle pour les avoir acquis auprès de l'auteur ou des auteurs, qu'il s'agisse de leurs salariés ou de leurs sous-traitants ;
- Qu'il est titulaire ou détient les droits concédés sur les connaissances antérieures ;
- Qu'il n'existe aucun litige, en cours ou imminent, et qu'il n'a été informé d'aucun litige susceptible d'être intenté concernant les droits objet de la cession ;
- Qu'il indemnise le Délégant, en l'absence de faute qui lui serait directement imputable, sans bénéfice de discussion ni de division, contre toute action, réclamation, revendication ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit auquel, l'exploitation des éléments et des connaissances antérieures du Délégataire, aurait porté atteinte.

Si le Délégant est poursuivi pour contrefaçon, concurrence déloyale ou parasitisme sans faute de sa part, du fait de l'exploitation des éléments et des connaissances antérieures du Délégataire, il en informe sans délai le Délégataire qui pourra alors intervenir à l'action judiciaire.

En exécution de cet engagement de garantie, le Délégataire s'engage à prendre à sa charge les indemnités de toutes sortes auxquelles le Délégant pourrait être condamné y compris les indemnités transactionnelles, les frais de justice et honoraires d'avocats, d'experts, etc., ainsi que les frais et les dépenses dues à la remise en état, à la fabrication et à l'installation des nouveaux éléments venant, le cas échéant, en remplacement des éléments critiqués.

Au-delà de la prise en charge de ces coûts, le Délégataire s'engage, à son choix :

- Soit à modifier ou à remplacer les éléments objet du litige, de manière qu'ils cessent de tomber sous le coup de la réclamation, tout en restant conformes aux spécifications du contrat et du service public objet du présent contrat ;

- Soit à faire en sorte que le Délégant ou le futur exploitant puisse utiliser les éléments en litige sans limitation ni frais supplémentaires.

CHAPITRE III – MOYENS HUMAINS

Article 14 - GESTION DU PERSONNEL

Le Délégataire est seul responsable de son personnel. Il se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur et à venir, réglementaires ou conventionnelles, dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment celles issues des codes du travail, de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, de la construction et de l'habitat, d'hygiène et de sécurité.

Le Délégataire doit notamment respecter l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du code du travail telle qu'issue de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le Délégataire s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit le Délégant de tout recours lié à ces obligations.

Le Délégataire est notamment responsable à ses frais de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail vis-à-vis de son personnel, et de tout tiers lors de leur accès aux installations déléguées.

Le Délégataire respecte également toutes les normes en vigueur relatives au personnel et à leur qualification, notamment celles relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Le Délégataire veille à ce que les personnes en charge des enfants bénéficient de mesures d'accompagnement et de formation tout au long de leur carrière permettant leur adaptation à l'emploi.

Les professionnels chargés de l'encadrement des enfants devront obligatoirement être titulaires de diplôme ou d'expériences tels que mentionnés dans l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant. Le délégataire ne pourra pas avoir recours aux dérogations aux conditions de diplôme ou d'expérience prévues par l'article 2 de l'arrêté du 29 juillet 2022.

Par ailleurs, le Délégataire procède, sous sa responsabilité exclusive, aux vérifications du casier judiciaire de ses préposés, prescrites par la réglementation et notamment aux articles 776 6° du code de procédure pénale, et L.133-6 du code de l'action sociale et des familles. Il doit transmettre à la Ville les justificatifs de ces vérifications.

Le Délégataire ayant eu connaissance des informations utiles à l'état du personnel affecté au service au cours de la procédure de consultation, celui-ci fait son affaire de la reprise du personnel lié à l'ancien Délégataire en application de ses obligations législatives, réglementaires et conventionnelles.

Le Délégataire est chargé du recrutement et de la rémunération du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion et la rémunération de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le Délégataire assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

Le Délégataire veille à ce que son personnel soit suffisant en nombre et en qualification pour l'exercice de ses missions.

Le Délégataire assure, à ses frais, les contrôles périodiques relatifs au code du travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du personnel.

Le Délégataire veille à tout moment à ce qu'aucun de ses employés ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel du Délégataire ne relève pas du statut d'agent public. Toutefois, conformément au II de l'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire en tant qu'exploitant d'un service public doit veiller au respect des principes d'égalité des usagers, de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quel que soit son mode d'exploitation. Le Délégataire prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. En cas de constat d'un manquement par le Délégataire, celui-ci doit faire cesser immédiatement ledit manquement. Le Délégataire en informe sans délai le Délégant du manquement constaté et des mesures qu'il a prises afin d'y remédier.

Tout manquement du Délégataire aux stipulations susvisées vaut application de la pénalité n°7 de l'Article 51 - du présent contrat.

De plus, le personnel est soumis aux dispositions du code du travail – articles L.2512-1 à L.2512-5, relatives aux modalités de grève dans les services publics conformément au respect du principe de continuité.

La personne occupant le poste de direction est l'interlocuteur privilégié du Délégant et des tiers. Elle est pourvue d'un adjoint. Le changement de l'un des membres de ce binôme par le Délégataire donne lieu à une information du Délégant dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires à compter de la connaissance de l'évènement. Le nouvel interlocuteur doit présenter des capacités et des compétences au moins équivalentes au précédent interlocuteur, au regard des missions confiées au titre du présent contrat, et conformément à la réglementation citée.

En outre, le Délégant se réserve le droit de demander au Délégataire, en motivant cette demande, de remplacer les interlocuteurs privilégiés, si ceux-ci ne donnent pas satisfaction.

Le Délégataire veille à ce que le nombre d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat dédiés à l'exploitation du service se conforme aux exigences de l'article R2324-41 du code de la santé publique, et pour l'ensemble du personnel chargé de l'encadrement des enfants, aux articles R2324-42 et suivants dudit code.

Le Délégataire porte une attention particulière à la formation de son personnel en matière de gestes et de soins d'urgence pour les enfants.

Il accomplit toutes diligences nécessaires pour l'organisation de son personnel aux fins de garantir la surveillance et la sécurité des enfants.

Le Délégataire s'engage sur une équipe et une organisation cible. Il s'engage par ailleurs à affecter à minima au service sur l'année un nombre d'équivalent Temps Plein moyen de XXX [Nombre Plancher d'Equivalents Temps Pleins moyen à renseigner par le candidat] définis en annexe C_3 du présent contrat. Le nombre d'ETP annuel moyen précité est calculé comme la moyenne du nombre d'ETP effectif affecté mensuellement au service sur une année civile. Lorsque le contrat s'exécute sur une partie seulement de l'année civile, le nombre moyen d'ETP est calculé à partir des seuls mois effectivement exploités au titre de cette année civile**.**

Il s'engage également à informer le Délégant sur le taux de renouvellement de son personnel et à lui en communiquer les motifs, dans le cadre du rapport annuel visé à l'Article 45 - du présent contrat. Il préviendra le Délégant sans délai dès que plus de cinq (5) employés auront quitté la structure sur une période d'un an ou que plus de trois (3) employés l'auront quitté sur une période d'un trimestre.

Lors de la dernière année de contrat, le Délégataire ne modifie pas substantiellement la composition ou le régime du personnel affecté à la délégation, sauf accord exprès et préalable du Délégant.

Le Délégataire ayant eu connaissance des informations utiles à l'état du personnel affecté au service au cours de la procédure de consultation, celui-ci fait son affaire de la reprise du personnel lié à l'ancien délégataire en application de ses obligations législatives, réglementaires et conventionnelles.

Tout manquement du Délégataire aux stipulations du présent article et aux engagements de l'annexe C_3 vaut application de la pénalité n°7 de l'Article 51 - du présent contrat.

Par exception, le non-respect du montant minimum annuel d'Equivalent Temps Plein moyen fait l'objet d'une réfaction sur le montant de la participation dans les conditions visées à l'article 38 .1.

Article 15 - ORIGINE, ORGANISATION ET LISTE DU PERSONNEL

Le Délégataire transmet annuellement l'organigramme du personnel à jour conformément à l'Article 45 - du présent contrat.

Il s'engage également à envoyer chaque début de mois la composition de l'équipe au sein de la structure au dernier jour du mois précédant.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la demande du Délégant, le Délégataire transmet toute information utile se rapportant aux emplois et postes de travail affectés au service public délégué, conformément à l'Article 47 - du présent contrat, sous peine de l'application de la pénalité n°6 prévue à l'Article 51 - du présent contrat.

Le Délégataire veille à ce que les informations soient transmises conformément à la réglementation en vigueur et à l'Article 30 - du présent contrat, notamment si les circonstances nécessitent la transmission de données à caractère personnel.

Le Délégataire informe également le Délégant sans délai :

- De toute injonction adressée par le représentant de l'Etat dans le département ou le président du conseil départemental, dans le cadre de l'article L.2324-3 du code de la santé publique,
- De tout évènement lié à l'exploitation du service public objet du présent contrat susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale du Délégataire ou de l'un de ses préposés ;
- De toute évolution majeure ou projet d'évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service délégué, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ou de toutes autres conventions ou modifications de la législation affectant les conditions de travail ou de rémunération ;
- D'un changement de directeur de l'établissement ou de son adjoint comme stipulé à l'Article 14 - ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail.

Article 16 - TRAVAIL DISSIMULE

Le Délégataire est en mesure de justifier à tout moment du respect des dispositions légales et réglementaires prohibant le recours au travail dissimulé, la publicité, par quelque moyen que ce soit, tendant à favoriser, en toute connaissance de cause, le travail dissimulé, ainsi que le fait de recourir sciemment, directement ou par personne interposée, aux services de celui qui exerce un travail dissimulé, qu'il s'agisse de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié.

Le Délégataire est également en mesure de justifier à tout moment du respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail.

Lorsqu'il est informé par un agent de contrôle visé à l'article L.8271-1-2 du code du travail de la situation irrégulière du Délégataire au regard des dispositions précitées, le Délégant met en demeure le Délégataire de faire cesser cette situation dans le délai fixé par décret en Conseil d'État, ou à défaut de publication d'un tel décret, dans un délai de quinze (15) jours maximums à compter de la réception de la mise en demeure.

Le Délégataire mis en demeure apporte au Délégant la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle, à charge pour le Délégant de transmettre sans délai à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par le Délégataire, ou à défaut de l'informer d'une absence de réponse du Délégataire.

A défaut de correction des irrégularités signalées dans le délai imparti, le Délégant en informe l'agent auteur du signalement et peut appliquer de la pénalité n°10 stipulée à l'Article 51 - du présent contrat. Un tel manquement expose également le Délégataire à la déchéance du contrat, conformément à l'Article 52.

Article 17 - CAS DE GREVE

En cas de grève du personnel, le Délégataire est tenu d'informer le Délégant sans délai des préavis de grèves déposés. Il le tient ensuite informé de la situation, de son évolution et des mesures prises pour assurer la continuité du service public.

Le Délégataire est en tout état de cause tenu de garantir à ses frais, par tous moyens qu'il juge utile, une continuité de service minimale. Il présente au Délégant sans délai, le plan d'actions et d'informations minimum mis en place pour assurer cette continuité de service minimale.

Si cette continuité de service minimale venait à ne pas être assurée, le Délégant serait fondé à prendre toutes mesures utiles pour assurer l'exploitation, cela aux frais et risques du Délégataire, et à appliquer la pénalité n°2 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

Le Délégataire indemnise le Délégant de tous dommages directs ou indirects causés au Délégant du fait de grèves.

Article 18 - PROMOTION DE L'EMPLOI DES PERSONNES EN INSERTION

Par l'exécution du présent contrat, le délégataire participe à l'exécution du schéma pour la promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux.

Plus particulièrement, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, est incluse une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le Délégataire doit, dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du Délégataire repose dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois)
- Les bénéficiaires du R.S.A en recherche d'emploi ;
- Les personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés, au sens de l'article L.5212-13 du code du travail, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation veuvage ou de l'Allocation d'Invalidité ;
- Les jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
    - sans qualification (Infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 moins,
    - diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;

- Les personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L.5132-4 du code du travail ;
- les demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans).

Cet engagement se traduit par des actions ainsi que par un nombre minimum d'heures d'insertion couvrant la durée totale du contrat de 10 000 heures.

Le Plan d'actions mis en œuvre pour atteindre cet engagement est précisé en annexe C_6 du présent contrat. Le délégataire devra privilégier la qualité dans la réalisation des heures d'insertion en favorisant les contrats durables, montées en compétences et parcours d'insertion évolutifs et sécurisés.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE).

Le Délégataire doit se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel
127, avenue Emile-Counord
33300 BORDEAUX
Contact :
MAYA LECOURT MERCIER – Responsable Pôle insertion Emploi
Téléphone : 05.57.78.37.35
Mail : m.mercier@maison-emploi-bordeaux.fr

Il est procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le Délégataire s'est engagé.

A cet effet, le Délégataire communique au P.L.I.E. chaque mois tous les renseignements permettant le contrôle et l'évaluation de ces actions, soit toutes les mesures prises au titre du présent article, les résultats obtenus et les suites données ainsi que les mesures prévues pour l'année à venir (par exemple : justificatif d'emploi, factures établies par les structures d'insertion, date d'embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc…).

Le Délégataire s'engage en outre à transmettre au Délégant, en même temps que le rapport annuel, les mêmes renseignements que ceux transmis au P.L.I.E., conformément à l'Article 45 - du présent contrat.

En cas de défaut de transmission de ces renseignements, la pénalité n°6 visée à l'Article 51 - du présent contrat est appliquée.

En cas de manquement à son engagement en nombre d'heures d'insertion, constaté au terme du présent contrat, la pénalité n°11 visée à l'Article 51 - du présent contrat est appliquée.

Article 19 - LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET PROMOTION DE L'EGALITE

Le Délégant a obtenu le Label Diversité et le label égalité hommes / femmes, celui-ci entend associer ses fournisseurs dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Cette démarche est également inscrite dans le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux.

Dans ce cadre, le Délégataire s'engage à contribuer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité dans le cadre de l'exécution de la délégation de service public.

Il devra également notamment mettre en place des actions concrètes au sein de la gestion de la crèche et du projet pédagogique pour faire progresser l'égalité des sexes et lutter contre les stéréotypes, élargir le champ des possibles des filles et des garçons prévenir les violences sexistes et favoriser le respect de l'autre.

L'annexe n°C_8 au présent contrat contient les engagements du Délégataire sur ce point, lesquels font l'objet, en cas de manquement dudit Délégataire, de la pénalité n°12 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

CHAPITRE IV – EXPLOITATION DU SERVICE

Le Délégataire est réputé avoir une parfaite connaissance des textes, règlements, recommandations et consignes en vigueur et applicables aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Article 20 - RESPECT DE LA CIRCULAIRE CNAF

Le Délégataire est réputé tenir compte de l'évolution des données de la lettre-circulaire CNAF de 2014 et de 2019 et des suivantes sur la Prestation de Service Unique (PSU) définissant les types d'accueil et l'adoption d'une nouvelle définition de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel dans la nouvelle organisation proposée et le barème national des participations.

Article 21 - OBTENTION DES AUTORISATIONS REGLEMENTAIRES

Le Délégataire est seul responsable, pour toute la durée d'exploitation du service, de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de son activité.

Le Délégataire assume seul les conséquences, y compris financières et pénales, attachées à une interruption ou un défaut d'exploitation de tout ou partie de la Crèche tenant à l'absence de détention, pour quelque raison que ce soit, de toute autorisation requise en application de la réglementation.

Il est fait le cas échéant application de la pénalité n°2 de l'Article 51 - du présent contrat.

En tout état de cause, l'exploitation du service en l'absence des autorisations requises par la réglementation en vigueur vaut application du cas de déchéance n°5 de l'Article 52.

Article 22 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement, élaboré par le Délégataire, se conforme à l'article R. 2324-30 du code de la santé publique et à la réglementation. Il a été validé par le Conseil départemental.

Il est porté à l'annexe C_5 du présent contrat.

Toute modification du règlement de fonctionnement est soumise à l'approbation préalable du Délégant. Le délégataire transmet le nouveau règlement de fonctionnement et liste les modifications apportées.

Conformément à l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est transmis par le Délégataire au président du conseil départemental après son adoption définitive. Il est affiché par le Délégataire dans un lieu de la Crèche accessible aux familles. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué par le Délégataire, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans la Crèche.

Article 23 - PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement, élaboré par le Délégataire, se conforme à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique et à la réglementation. Il a été validé par le Conseil départemental. Il met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il est porté à l'annexe C_4 du présent contrat. Conformément à l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le projet d'établissement est transmis par le Délégataire au président du conseil départemental après son adoption définitive. Il est affiché par le Délégataire dans un lieu de l'établissement accessible aux familles.

Le Délégataire doit préciser et s'engager sur les modalités des différents partenariats prévus (périodicité, durée, contenu, unité concernée...). En cas de non-respect de ces engagements, le Délégataire se voit appliquer les sanctions pécuniaires n°9 prévues à l'Article 51 - du présent contrat.

Le Délégataire doit préciser et s'engager sur les modalités et moyens mis en œuvre pour la participation des familles à la Vie de la crèche (périodicité, durée, contenu...). En cas de non-respect de ces engagements, le Délégataire se voit appliquer les sanctions pécuniaires n°9 prévues à l'Article 51 - du présent contrat.

Article 24 - FOURNITURE DES REPAS ET RESPECT DES REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ALIMENTAIRE

Les repas délivrés par le Délégataire sont adaptés aux tout-petits et sont conformes :

- À l'hygiène alimentaire résultant notamment des textes suivants :
  - Le règlement CE n°852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;
  - Le règlement CE n°853/2004 du 29 avril 2004 fixant les règles spécifiques aux denrées alimentaires d'origine animale ;
  - L'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
  - L'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.
- Aux exigences de qualité nutritionnelle, résultant notamment des textes suivants :
  - Le décret n° 2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
  - La recommandation nutrition du groupe d'étude des marchés de la restauration collective et nutrition (GEM-RCN) de juillet 2015,
  - Loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous
- À l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire) ;
- Au plan de lutte contre l'obésité.

Le Délégataire veille à l'intégration des enfants présentant une affection nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), notamment pour les allergies alimentaires.

De plus, les principes retenus pour la fabrication des repas sont :

- ✓ L'utilisation de produits frais, de saison et locaux autant que possible ;
- ✓ L'utilisation de lait biologique ;

- ✓ L’utilisation de produits issus des producteurs locaux et de l'agriculture raisonnée et biologique dans le cadre d'achats écoresponsables ; la part de produits issus de l’agriculture biologique ne peut être inférieure à 80% en grammage sur une journée.

Le Délégataire fait ses meilleurs efforts pour augmenter la part de produits issus de l’agriculture biologique tout au long du contrat pour atteindre un objectif de 100% en 2025. Il en rend compte annuellement au Délégant dans le cadre du rapport annuel.

De même, il fait ses meilleurs efforts pour augmenter la part de produits frais, ainsi que de produits locaux tout au long du contrat. Il en rend compte annuellement au Délégant dans le cadre du rapport annuel.

Dans la Crèche, le Délégataire doit, conformément aux bonnes pratiques professionnelles liées aux règles d'hygiène alimentaire, mettre en place des protocoles veillant principalement à :

- Entretenir les locaux spécialement implantés qu’il aura équipé de matériel adapté selon les principes de nettoyage et de désinfection répondant aux normes HACCP ;
- Assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- Assurer l'hygiène des salles de restauration et des locaux similaires ;
- Mettre en place des contrôles (prélèvements) par un organisme agréé ;
- Gérer les déchets.

Comme pour les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, la copie des procès-verbaux des services vétérinaires est transmise, dès réception, au Délégant après chaque passage de ces services ainsi qu’à l’occasion de la transmission du rapport annuel.

Les repas font l’objet d’une préparation sur site et les conditions de leur élaboration sur site sont détaillées dans le mémoire technique en annexe C_3.

Les engagements du Délégataire figurant dans le mémoire technique en annexe C_3 comprennent l’indication du pourcentage d’aliments biologiques utilisés, lequel ne peut être inférieur à 80% (en grammage) en 2024 puis 100% à compter de 2025 sur une journée. Le Délégataire doit être en mesure de justifier chaque trimestre à la Ville le % d’aliments biologiques et le % de produits issues de producteurs locaux utilisés pour la fabrication des repas. Le Délégataire doit utiliser du lait issu de l’agriculture biologique. En cas de non-respect de cette obligation, le Délégataire se voit appliquer les sanctions pécuniaires n°26 prévues à l’Article 51 - du présent contrat.

Le candidat doit utiliser des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service sans perturbateurs endocriniens. A ce titre, doivent être utilisés exclusivement du verre, de l’inox ou de la porcelaine.

En cas de non-respect de l’une ou l’autre de ces obligations, le Délégataire se voit appliquer les sanctions pécuniaires n°15 prévues à l’Article 51 - du présent contrat, et le cas échéant, le cas de déchéance n°9 de l’article 25. Le Délégataire doit transmettre au délégant tous les mois, au plus tard le 10 du mois suivant, les menus des repas servis aux enfants avec précision des aliments issus de l’agriculture biologique et des produits labellisés.

Article 25 - ACTIONS EN FAVEUR DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

Le Délégataire se conforme à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l’environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, le Délégataire s’engage à mettre en œuvre un programme d’actions inspiré du SPASER (par exemple : qualité de l’air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits issus de l’agriculture biologiques et/ou écologiques, etc.).

Par ailleurs, dans le cadre de ce nouveau schéma 2021-2026, la ville de Bordeaux souhaite amplifier la démarche d'achats responsables en s'inscrivant notamment dans la Stratégie Nationale bas Carbone de l'Etat (SNBC).

Les engagements du Délégataire figurent à l'annexe C_7 du présent contrat.

Ils comprennent notamment l'indication du pourcentage d'aliments d'origine biologique utilisés pour l'alimentation des enfants, lequel ne peut être inférieur à 80% en grammage sur une journée.

Le délégataire doit favoriser les circuits courts et le recours aux fruits et légumes issus de l'agriculture biologique et de saison.

Le délégataire doit mettre en œuvre des actions de prévention de la production des déchets et sortir du « tout-jetable » en privilégiant le caractère durable, robuste et réparable des produits.

Ils font l'objet, en cas de manquement du Délégataire, de la pénalité n°13 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

Article 26 - ACTIONS EN MATIERE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE

Le Délégataire s'engage sur des actions en matière de santé environnementale, portées en annexe C_17, visant la réduction de l'impact des polluants sur la santé. A ce titre, il est recommandé de prendre connaissance du guide de recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain du 2 janvier 2017 émis par l'ARS Nouvelle Aquitaine

Il doit mettre en place des pratiques de nettoyage non polluantes, privilégier le nettoyage vapeur ou équivalent et utiliser uniquement des produits d'entretien titulaires d'un label écologique ou Ecocert.

Le candidat doit utiliser des contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service sans perturbateurs endocriniens. Doivent être utilisés exclusivement du verre, de l'inox ou de la porcelaine.

Il doit utiliser des produits non toxiques pour les jouets et les loisirs créatifs. Tout objet porteur du logo « dangereux pour les enfants de moins de 36 mois » est interdit.

En termes d'hygiène et de toilette des enfants, sauf à titre exceptionnel, le délégataire s'interdit l'utilisation de produits sans rinçage (qui devront alors être écolabellisés) et privilégie le savon et l'eau.

Le délégataire doit utiliser majoritairement des tissus certifiés par le label Oeko-Tex.

Par ailleurs, la Ville a adhéré à la Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens » figurant en annexe C_16. Le Délégataire s'engage au respect de la charte d'engagement signée par la Ville de Bordeaux.

Il doit également proposer à minima des couches certifiées écolabel sans aucun ingrédient indésirable (chlore…). Alternativement, il peut recourir à des couches lavables. En cas de non-respect de cette obligation, le Délégataire se voit appliquer les sanctions pécuniaires n°27 prévues à l'Article 51 - du présent contrat.

La Ville s'est également engagée dans une démarche zéro plastique à usage unique lors du Conseil Municipal du 20 novembre 2019 figurant en annexe C_17. Le Délégataire s'engage alors au respect de cette démarche.

Tout manquement du Délégataire à ces obligations vaut application de la pénalité n°13 de l'Article 51 - du présent contrat.

Article 27 - MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DES USAGERS

De manière générale, le Délégataire assure la direction de la Crèche ainsi que sa gestion administrative, technique, et commerciale.

Le Délégataire assume également la responsabilité des relations avec les usagers et avec tout partenaire.

Les modalités d'accueil des usagers devront se conformer aux contraintes de service public définies à Article 6 - du présent contrat.

27.1 Les modalités de contractualisation avec les familles

Le Délégataire propose un contrat d'accueil, conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci devra être signé avec chaque famille et remis au moment de l'admission.

27.2 Période d'ouverture de la Crèche

Les modalités d'accueil et de permanences sur lesquelles s'engage le Délégataire sont définies à l'annexe C_3 du présent contrat. Ces modalités respectent les contraintes de service public exposées notamment à l'Article 6 - du présent contrat.

L'exploitation pourra être interrompue en cas de force majeure, ou pendant certaines périodes, après accord entre le Délégataire et le Délégant, notamment en cas d'exécution de travaux publics susceptibles d'affecter les ouvrages, aménagements et installations délégués ou d'apporter une gêne à leur exploitation.

27.3 Modalité d'ouverture en cas de canicule

En cas de canicule, le Délégataire est tenu d'informer le Délégant sans délai des températures relevées au sein de la crèche. Il le tient ensuite informé de la situation, de son évolution et des mesures prises. Il présente au Délégant sans délai, le plan d'actions et d'informations mis en place.

Article 28 - ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Le Délégataire peut, après accord préalable exprès écrit du Délégant, utiliser un lot de places de la crèche pour un projet propre à la crèche : périscolaire, occasionnel, insertion, inclusion, commercialisation de places à des personnes morales...

Le cas échéant, les conditions d'utilisation de ces places sont définies à l'annexe C_10 du présent contrat et les places concernées ne sont pas soumises aux règles de l'OSPE.

En tout état de cause, le Délégataire doit respecter le principe suivant concernant ce lot de places qui doivent :

- Bénéficier exclusivement à des familles domiciliées sur le territoire communal ;
- Se limiter à six (6) places simultanément ;
- Bénéficier, notamment financièrement, au service public délégué, et par là même revêtir un intérêt public local ;
- Respecter les conditions d'une concurrence loyale entre les différents prestataires, réels ou potentiels, de services similaires ;
- Etre tracée en comptabilité sous une rubrique spécifique à ces prestations.

Le Délégant est préalablement tenu informé des conditions techniques et d'exécution de ces activités.

L'utilisation de ces places est systématiquement soumise à la validation préalable du Délégant.

Les bénéfices retirés par le Délégataire des activités complémentaires ainsi mises en œuvre sont pris en compte dans l'économie de la délégation.

À tout moment, et notamment pour un motif d'intérêt général, le Délégant peut interdire l'exécution de tout ou partie des activités complémentaires.

Le bilan de l'ensemble des activités complémentaires et/ou prestations accessoires est reprise dans le cadre du rapport annuel de l'Article 45 - du présent contrat.

Le non-respect des stipulations du présent article vaut application de la pénalité n°14 de l'Article 51 - du présent contrat.

Article 29 - CONTRATS CONCLUS AVEC DES TIERS

Le Délégataire est autorisé à confier à des tiers une partie des prestations objet du présent contrat.

Toutefois, tout contrat de sous-concession ayant pour objet de confier une partie de l'exploitation de la Crèche à un tiers supportant un risque lié à cette exploitation est soumis, à l'autorisation préalable du Délégant. Le Délégataire n'est par ailleurs pas autorisé à confier à un tiers l'intégralité des missions objet du présent contrat.

Conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire veille à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du présent contrat respectent les principes de laïcité, de neutralité et d'égalité des usagers vis-à-vis du service public.

Il s'assure que les contrats de sous-traitance ou de sous-concession conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

Le titulaire communique à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution du service public. Ces contrats sont transmis à l'acheteur en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant ou du sous-concessionnaire, sous peine de refus du sous-traitant ou du sous-concessionnaire.

Le Délégataire limite la durée de tout engagement ou contrat conclu avec des tiers à la date d'échéance du présent contrat, sauf accord préalable exprès du Délégant pour une échéance postérieure. Ces stipulations de portée générale ne s'appliquent cependant pas aux contrats de travail.

Il prend soin également de prévoir dans tous les contrats qu'il conclut, une clause de subrogation facultative au bénéfice du Délégant et de son futur exploitant, et s'engage à prêter sans rémunération complémentaire son concours pour le transfert le moment venu de l'engagement ou du contrat. Dans l'hypothèse où le Délégant et son futur exploitant ne font pas jouer la clause de subrogation, ces derniers ne sont tenus au versement d'aucune indemnité au bénéfice du Délégataire ou de son cocontractant.

En cas de méconnaissance par le Délégataire d'une des stipulations du présent article, qui rendrait notamment impossible la poursuite par le Délégant ou tout tiers désigné par lui, de l'un des contrats ou engagements définis plus haut, le Délégant peut, sans préjudice des dispositions de l'alinéa précédent, obtenir la poursuite de la prestation de même nature, aux frais et risques du Délégataire.

Le Délégant peut, à sa demande, obtenir copie intégrale des contrats, à tout moment, aux frais du Délégataire. La production des copies s'effectue dans un délai de quinze (15) jours à compter de la demande, sous peine de l'application de la pénalité n°6 prévue à l'Article 51 - du présent contrat.

Le Délégataire demeure personnellement responsable à l'égard du Délégant et des usagers de l'exécution de toutes les obligations résultant du présent contrat. En conséquence, il ne saurait, en aucune façon, opposer au Délégant ses relations avec son cocontractant afin de se soustraire à l'exécution de ses propres obligations.

A ce titre, le Délégataire fait notamment son affaire personnelle de garantir la continuité du service, d'effectuer les paiements liés aux prestations confiées, de traiter les éventuels litiges pouvant en découler et d'en supporter les suites.

Le Délégataire veille également à ce que son cocontractant respecte les principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité du service public s'il participe à l'exécution du service public.

Le Délégataire communique dans un délai de six (6) mois à compter de la date de prise d'effet du contrat les informations relatives à ces contrats, sous peine de l'application de la pénalité n°6 prévues à l'Article 51 - du présent contrat.

Les informations transmises prennent la forme d'un tableau mentionnant obligatoirement :

- Le nom de la société,
- Les coordonnées,
- Le nom des représentants légaux,
- L'objet du contrat et la description des prestations confiées,
- Le montant du contrat,
- La date de début et la date de fin,
- La qualification de petite et moyenne entreprise du tiers, au sens de la réglementation en vigueur.

Ces informations sont également à transmettre dans le cadre du rapport annuel présenté selon les modalités définies à l'Article 45 - du présent contrat.

Article 30 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le présent contrat emporte traitement de données à caractère personnel, au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dénommé « règlement général sur la protection des données » ci-après : « RGPD ».

Les coordonnées de contact du Délégant pour l'exécution du présent article sont les suivantes :

- Envoi d'un message électronique à : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au titre du présent contrat sont réglés dans le cadre de l'annexe C_15 du contrat et de ses sous-annexes.

Le Délégataire encourt la pénalité n°23 de l'Article 51 - du présent contrat, pour tout manquement aux stipulations relatives au RGPD.

Un manquement grave à la réglementation relative au RGPD relève du cas de déchéance, n°15 de l'article 52 du présent contrat.

CHAPITRE V– GESTION TECHNIQUE DE LA CRECHE

Article 31 - RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE

Le Délégataire est réputé avoir une parfaite connaissance des textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les équipements dont il a la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il a la charge.

Le Délégataire est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.

Cette obligation recouvre également les exigences et les prescriptions de sécurité relatives aux équipements de jeux et d'aires collectives de jeux, notamment au regard du décret n°94-699 du 10 août 1994 fixant les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux, du décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux et du décret n°91-1292 du 20 décembre 1991 relatif à la prévention des risques résultant de l'usage des articles de puériculture.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du Délégataire ou de toute personne désignée par ses soins.

Il en résulte également que le Délégataire, en sa qualité d'exploitant des ouvrages, est responsable de la sécurité des équipements, lesquels présentent la qualité d'Etablissements Recevant du Public (ERP) au sens de l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation, pendant et en dehors des heures d'ouverture (matériel et prestations de surveillance).

A ce titre, il est garant du respect des autorisations accordées par les administrations de contrôle, et en particulier de la sécurité des équipements vis-à-vis de la Commission de Sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

Il est précisé que les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions particulières portant sur les établissements recevant du public de type « R ».

Dans le cadre de ces obligations, le Délégataire doit, entre autres :

- Nommer une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP, responsable de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité, et d'assurer la sécurité du public qui est accueilli dans les locaux mis à disposition par le Délégant (fonction habituellement exercée par la direction) ;
- Organiser le service de sécurité incendie, en lien avec le classement de l'établissement, pendant et en dehors de la présence du public ;
- Effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie et reporter tout incident, contrôle ou évolution. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par le Délégant doivent être affichés.
- Tenir à la disposition du Délégant les contrats, factures et tout autre document prouvant que la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie est assurée ;
- Instruire les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;
- Elaborer et actualiser les procédures et les consignes d'évacuation en prenant en compte les différentes situations de handicap ;
- Former le personnel à l'exploitation du système de sécurité incendie, aux consignes de sécurité, à la procédure d'évacuation et à la manipulation des moyens de secours ;
- Effectuer l'entretien et le contrôle des installations techniques de l'ensemble des équipements ;
- Informer le Délégant de la programmation des travaux de sécurité à réaliser ;
- Tenir un registre de sécurité et le maintenir à jour ;
- Fournir les documents de vérifications aux Commissions de Sécurité compétentes et au Délégant ;
- Gérer les demandes d'autorisations d'utilisation des lieux au regard du règlement de sécurité, y compris dans le cadre des occupations exceptionnelles ;

- S'assurer du respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site ;
- Veiller à ce que les plans d'évacuation et les consignes de sécurité soient affichés ;
- S'assurer que le libre accès à toutes les sorties et aux issues de secours des locaux soit garanti ;
- Veiller, d'une part, à ses frais, à la souscription des contrats d'entretien des installations électriques, des ascenseurs, et, plus généralement, de tous les équipements de sécurité, d'autre part, de veiller à obtenir du Délégant la production des rapports de contrôle réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de Sécurité ;
- Organiser les visites de la Commission de Sécurité et informer le Délégant des dates de passage afin de l'associer à ces visites.

Le Délégataire veille à ce que les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par le Délégant soient affichés de manière visible. Le personnel doit être instruit sur la conduite à tenir en cas d'incendie et être entraîné à la manœuvre des moyens de secours (justificatifs à l'appui).

Le Délégataire communique au Délégant un projet de protocole d'évacuation qui est soumis à sa validation.

Le Délégataire s'engage également à déclarer au Délégant tout dysfonctionnement contrevenant aux législations et réglementations citées dans cet article dans un délai de 48h suivant la survenance du dysfonctionnement. Il appartient, par conséquent, au Délégataire de proposer au Délégant les mesures correctives adaptées dans un délai de 24 h suivant la déclaration de l'évènement.

En cas de non-respect de l'une ou l'autre de ces obligations, le Délégataire se voit appliquer la pénalité n°15 prévues à l'Article 51 - du présent projet de contrat, sans préjudice de l'application éventuelle du cas de déchéance n°9 de l'52.

Le Délégataire s'engage à nommer un référent auprès du Délégant pour le suivi technique du bâtiment dont les missions seront ;

- la surveillance et la mise en œuvre des travaux de maintenance, d'entretien et de réparation,
- la relation avec les services techniques de la Ville de Bordeaux.

Article 32 - MODALITES DE SURVEILLANCE DE LA QUALITE DE L'AIR INTERIEUR

Le Délégataire est tenu de mettre en place la surveillance règlementaire de la qualité de l'air dans l'établissement : évaluation des moyens d'aération et de ventilation couplé à des autodiagnostics et/ou à la réalisation de mesures de la qualité de l'air (polluants…) conformément au code de l'environnement et notamment à ses articles R. 221-30 et suivants, au décret n°2012-14 du 5 janvier 2012 relatif à l'évaluation des moyens d'aération et à la mesure des polluants effectuées au titre de la surveillance de la qualité de l'air intérieur de certains établissements, au guide pratique pour une meilleure qualité de l'air dans les lieux accueillants des enfants 2015 du ministère de l'Ecologie.

A ce titre, le Délégataire doit réaliser une auto-évaluation, voire effectuer si nécessaire des mesures de la qualité de l'air et mettre en place le plan d'actions qui en découle, le cas échéant.

Il communique les résultats au Délégant dès réception de ces derniers, ainsi que dans le cadre de son rapport annuel, conformément à l'Article 45 - du présent contrat.

Par ailleurs, le délégant procéde à un audit des ventilations mécaniques contrôlées (VMC).

A ce titre, il est recommandé au délégataire de prendre connaissance du guide de recommandations pour l'accueil d'enfants dans un environnement sain du 2 janvier 2017 émis par l'ARS Nouvelle Aquitaine.

En cas de gros travaux ou de nouvelles installations, le délégataire doit procéder à la réalisation d'une mesure de la qualité de l'air des locaux de la crèche.

Tout manquement à ces stipulations expose le Délégataire à la pénalité n°16 de l' Article 51 - du présent contrat.

Article 33 - OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE VIS-A-VIS DES BIENS DE LA DELEGATION

Les installations mises à disposition du Délégataire sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

Le Délégataire fournit notamment les repas et les couches. Il a la charge de la fourniture, de l'entretien et du renouvellement des mobiliers, machines et équipements tant nécessaires qu'utiles à l'exécution du service public.

Le Délégataire assure à sa charge et sous sa responsabilité, le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté, l'entretien courant, les menues réparations, la maintenance (maintenance curative et préventive) des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par le Délégant ou qu'il a acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué.

Les opérations d'entretien et de maintenance correspondent à toutes les opérations normales permettant d'assurer le maintien en l'état des installations et le bon fonctionnement du service jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaire des travaux de réparation ou de renouvellement.

Les ouvrages, équipements et matériels dont il s'agit sont notamment :

- Tous les éléments de second œuvre des locaux (revêtement de sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc.…) ;
- Les mobiliers intérieurs et extérieurs (dont les jeux extérieurs) ;
- Les équipements et réseaux d'éclairage normal et de sécurité ;
- Les équipements et réseaux de distribution d'énergie électrique à l'exception des éléments situés dans l'école ;
- Des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques …) ;
- Les équipements et réseaux d'évacuation des eaux usées, y compris le dispositif de dégraissage ;
- Les installations de surveillance ;
- Les chenaux et descentes d'eaux pluviales ;
- Les sanitaires (public et commun personnel) ;
- De l'installation téléphonique et intercommunication ;
- Les signalétiques intérieures et extérieures ;
- Les matériels de sécurité incendie : extincteurs (dont la fourniture est à la charge du gestionnaire), alarmes incendies et anti intrusion, dispositifs de désenfumage, éclairages de secours et leurs batterie,… ;
- les ascenseurs, escaliers, monte charges ;
- les équipements et réseaux d'alimentation eau froide ;
- les équipements de traitement de l'air ;
- Les portes extérieures.

Le Délégataire supporte notamment :

- les travaux d'entretien des huisseries, de peinture, de vitrerie, de plomberie, d'électricité, de menuiserie, de carrelage ;
- le remplacement des lampes, glaces, chauffe-eau électrique et d'une manière générale de tous les équipements mis à sa disposition ;

- la prise en charge des analyses pour le respect de la qualité de l'eau, en particulier conformément à la réglementation relative à la prévention du risque de légionellose ;
- la prise en charge de la surveillance et des mesures pour le respect de la qualité de l'air ;
- l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle ;
- le remplacement de toutes pièces défectueuses dans les équipements.

Le bâtiment est doté d'une Gestion Technique Centralisée, cette GTC supervise à terme l'ensemble des équipements du bâtiment :

- les alimentations électriques (tarif jaune et photovoltaïque) ;
- l'éclairage ;
- la ventilation ;
- le chauffage ;
- les alarmes ;
- la production ECS.

A l'exception de la GTC, le Délégataire doit justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié.

Le Délégataire souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tient à jour un carnet d'entretien où figure l'ensemble des contrats qu'il a ainsi souscrit ; carnet qui doit permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le Délégataire communique au Délégant, à sa demande, les contrats, les factures ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique. Il doit également justifier des moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Tout défaut d'entretien, ou défaut de maintenance des ouvrages constaté, fait l'objet de la pénalité n°16 stipulée à l'Article 51 - du présent contrat.

Sans préjudice des stipulations qui précèdent, le Délégataire s'engage à dépenser sur la durée d'exécution du contrat un montant minimum de **XXX** euros pour l'entretien et la réparation des biens affectés au service.

[MONTANT DE L'ENGAGEMENT EN MATIERE D'ENTRETIEN MAINTENANCE A PRECISER PAR LE CANDIDAT : CE MONTANT EST EGAL AU MONTANT DE LA LIGNE « ENTRETIEN ET REPARATION » SUR LA DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT TELLE QUE FIGURANT AUX COMPTES PREVISIONNELS D'EXPLOITATION DE L'ANNEXE C_9]

Le Délégataire assure également les vérifications périodiques des équipements imposées par les règlementations en vigueur. Dans le cadre du rapport d'activité visé à l'Article 45 - du présent contrat, le Délégataire communique au Délégant la liste des contrats souscrits à ce titre.

Les menues réparations, l'entretien voire le remplacement à l'identique de tous les éléments techniques, architecturaux ou décoratifs autres que les travaux de grosses réparations sont à la charge du Délégataire (réglages divers, remplacement de luminaires ou de lampes, réseaux d'évacuation, fuites, éléments détériorés, et tout autre élément technique affecté au service).

Le Délégataire s'engage à transmettre au Délégant, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.

Le Délégataire s'engage à effectuer les opérations lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les trois (3) mois suivants l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

Le Délégataire est tenu de signaler au Délégant toute anomalie à caractère technique concernant l'ouvrage qu'il pourrait constater. A défaut, la pénalité n°19 stipulée à l'Article 51 - du présent contrat est appliquée.

L'engagement du Délégataire en matière de gestion patrimoniale, figure à l'annexe C_3 du présent contrat.

Le Délégant supporte les travaux neufs et les travaux de grosse réparation, de gros entretien et de renouvellement, qui consistent en des opérations qui n'entrent dans le cadre, ni des travaux d'entretien et de maintenance.

Les travaux de réparation consistent à mener toutes les opérations non programmables permettant d'assurer le bon fonctionnement d'un équipement ou d'un ouvrage, y compris le remplacement d'une partie de l'équipement ou de l'ouvrage si cela s'avère nécessaire.

Les travaux de gros entretien et de maintenance correspondent notamment :

- Aux réparations du clos et couvert (structure porteuse, menuiseries extérieures, toitures terrasse hors défaut d'entretien),
- Au rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

Le Délégataire ne peut procéder à aucune construction nouvelle, ni démolition. De façon plus générale, il ne peut intervenir sur aucun élément du bâti ni procéder à un changement de distribution des lieux, sans le consentement exprès et écrit du Délégant.

Il doit demander l'accord de la Ville sur les matériaux, peintures et revêtements envisagés pour l'ensemble des travaux ou nouvelles installations. Le Délégataire doit privilégier des matériaux, peintures et revêtements écolabellisés et en tout état de cause sains et non nocifs pour l'environnement du jeune enfant.

Dans l'hypothèse où les travaux menés par le Délégant porteraient gravement atteinte à l'exploitation du service, le Délégataire et le Délégant se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le Délégataire dans son exploitation et s'engagent à rechercher un accord permettant d'y remédier.

Article 34 - GARANTIES ATTACHEES AUX INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS

Le Délégataire renonce à tout recours à l'encontre du Délégant du fait de l'état des biens remis par celui-ci en début de contrat, sauf dans les deux cas suivants :

(1) Le mauvais état de l'ouvrage remis ou les vices apparents l'affectant ont fait l'objet d'observations explicites et précises de la part du Délégataire à l'issue du second constat contradictoire visé à l'Article 8 - du présent contrat,

(2) Il survient, en cours d'exécution du contrat, des vices ou désordres sur l'ouvrage qui ne pouvaient être objectivement et raisonnablement décelés par le Délégataire au moment de l'établissement du procès-verbal précité.

Toutefois, le Délégataire peut, à sa demande, être subrogé dans les droits du Délégant afin de rechercher, à ses frais et sous sa responsabilité, sur quelque fondement juridique que ce soit, la responsabilité de tout tiers pouvant être à l'origine du mauvais état, apparent ou non apparent, des biens remis.

Le Délégant communique au Délégataire tous éléments utiles permettant au Délégataire de mener, lui-même et à ses frais, ces différentes actions.

Article 35 - NETTOYAGE

Le Délégataire est chargé du maintien en parfait état de propreté de la Crèche.

Le Délégataire communique au Délégant les protocoles de nettoyage des locaux. Ces protocoles doivent respecter les consignes en matière de santé environnementale telles que préconisées par l'ARS.

Il doit mettre en place des pratiques de nettoyage non polluantes et utiliser préférentiellement le nettoyage vapeur ou système équivalent, sinon uniquement des produits d'entretien titulaires d'un label écologique ou Ecocert.

En cas de carence du Délégataire, la pénalité n°17 stipulée à l'Article 51 - du présent contrat est appliquée.

Article 36 - ABONNEMENTS, FOURNITURES ET FLUIDES

Le Délégataire prend en charge, à compter de la date de mise à disposition de l'équipement stipulée à l'Article 3 - , tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux, prestations et fluides nécessaires à l'exploitation du service, et supporte seul le coût des consommations et abonnements correspondants (eau, gaz, électricité, chauffage, éclairage, téléphone, câble, Internet….) ainsi que les taxes afférentes.

Le Délégataire fait son affaire de disposer à la date de début d'exploitation du service de toutes ces prestations et ces fluides.

Le Délégataire ne pourra modifier les contrats relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et au téléphone qu'après obtention d'un accord express et écrit du Délégant.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

La responsabilité permanente de la livraison des fournitures autres que celles liées à l'énergie (alimentaires, administratives, informatiques, médicales…) relève du Délégataire. Il gère au mieux les stocks de ces consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Tout incident ou tout arrêt, même partiel d'exploitation, résultant de la non-fourniture de ces consommables, est à la charge financière du Délégataire, sans préjudice de l'application de la pénalité n°2 de l'Article 51 - du présent contrat.

L'immeuble étant équipé de panneaux photovoltaïques, l'abonnement relatif à ce dernier ainsi que toutes les clauses s'y rapportant, restent au bénéfice et la seule propriété du Délégant.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 37 - REMUNERATION DU DELEGATAIRE

Le Délégataire exploite le service public à ses risques et périls conformément à l'Article 20 - du présent contrat.

Il se rémunère raisonnablement sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir notamment :

- les participations financières des usagers, déterminées suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;

- les prestations de service unique (PSU) versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ou par la MSA ;

- les subventions d'exploitation versées par les personnes publiques et privées au nombre desquelles figurent notamment les bonus attribués par la CAF

- toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat, notamment dans le cas où le Délégataire procède à une commercialisation de places à des entreprises ;

- tout autre produit de gestion (cotisations...).

Ces ressources sont destinées à couvrir notamment les charges de gestion, d'exploitation, d'entretien, de maintenance et de renouvellement qu'il supporte.

Par ailleurs, le Délégant verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service public, une compensation financière dénommée participation du Délégant.

Les frais de service support supportés annuellement par le service ne peuvent excéder de plus de 20% le montant des frais de service support prévisionnels figurant pour l'année concernée au compte d'exploitation prévisionnel et à l'onglet opérations intragroupes de l'annexe C_9, Sont considérés comme frais de service support tous les services de quelque nature que ce soit et notamment les services administratifs, juridiques, de ressources humaines, marketing, informatiques ou comptables procurés au Délégataire par les entités qui le contrôlent directement ou indirectement.

Article 38 - PARTICIPATION DU DELEGANT

Pendant la durée de la délégation, le Délégant verse au Délégataire une participation financière.

38.1 Modalités de calcul de la participation

Le montant de la participation du Délégant est lié aux modalités de calcul de la prestation de service de la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

Soit « MVILLE » le montant de la compensation versée par le Délégant au titre de l'année N concernée. Cette compensation est décomposée en deux parties, « M1 » et « M2 », et est calculée conformément à la formule suivante :

$$\mathbf{M_{VILLE} = M1 - M2}$$

La partie **M1** correspond à la compensation versée par le Délégant au Délégataire au titre de ses obligations d'exploitation du service public de la petite enfance et est définie ainsi :

- Si le prix de revient (Pr), dont la formule de calcul est présentée ci-après, est supérieur ou égal au seuil d'exclusion défini par la C.N.A.F., alors **M1 = 0** ;

Pr est calculé selon la formule suivante :

Pr = C/ Hp

Avec :

- **« Pr » :** le prix de revient par heure réalisée (de présence) de l'année N concernée ;
- **« C» :** le montant annuel total des charges, de l'année N concernée ;
- **« Hp »** : le total annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée ;

- Sinon M1 correspond à :

M1= C - Hf * montant horaire PSU *(CNAF + Participation des familles)* – autres produits

Précisions relatives aux composantes de la formule de calcul de M1 :

« C » : le montant annuel prévisionnel des charges de l'année N concernée ; Le montant annuel des charges **« C »** est figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe C_9).

« Hf » : correspond au total annuel des heures facturées des enfants. Pour le calcul de M1, Hf est figé dès la signature du contrat tel que proposés au sein des comptes prévisionnels en (annexe C_9) ;

« Hp » : le total annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée ; Pour le calcul de M1, Hp est figé dès la signature du contrat tel que proposés au sein des comptes prévisionnels en (annexe C_9) ;

« Montant horaire PSU *(CNAF + Participation des familles)* » : le montant horaire PSU (Prestation de Service Unique) est défini par la C.N.A.F. Il dépend du taux de facturation annuel du délégataire. Pour information, depuis le 1er janvier 2014, les établissements sont financés par la C.N.A.F. selon le niveau de service rendu, les critères de revalorisation étant la fourniture des repas, la fourniture des couches et un faible taux « heures facturées/heures réalisées ». Le taux de facturation correspond au taux « heures facturées/heures réalisées » tel que défini par la C.N.A.F. A titre informatif, le « montant horaire PSU (*CNAF + Participation familiale*) », indiqué par la C.N.A.F. pour les années 2018 à 2022, relatifs aux établissements qui fournissent les repas et les couches, prestations auxquelles s'engage le Délégataire au titre du présent contrat, figure dans le tableau suivant :

(Psu + Participation familiale) / heure en euros	2019	2020	2021	2022
Taux de facturation <= 107%	5,61	5,66	5,72	5,89
Taux de facturation >107% et <= 117%	5,19	5,24	5,29	5,45

« autres produits » : le montant des autres produits correspond à tous les autres produits, hors participations de la C.N.A.F. et des familles incluses dans l'agrégat « Hf * montant horaire PSU *(CNAF + Participation des familles)* ». Il s'agit par exemple des produits des activités complémentaires, des cotisations des familles, ou autres… Le montant annuel des « **autres produits** » est figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe C_9).

Le montant de la partie **M1** est fixé comme suit au titre de l'économie du contrat :

> Année n *[mentionner l'année]* : XXX euros *[mentionner le montant de la partie M]* avec, pour base, un montant horaire (PSU + participation familiale) de référence de XXX euros *[mentionner le montant horaire PSU + participation familiale retenu pour calculer le montant de la partie M1]*
>
> (…)
>
> [Ces éléments doivent être précisés pour chaque année d'exécution du contrat]

Conformément aux stipulations de l'article 6.3 du présent contrat, le taux de facturation de référence correspond au taux de facturation retenu par le délégataire pour l'établissement de ses prévisions financières et sur lequel il s'engage. Ce taux est figé pendant toute la durée d'exécution du contrat à XXX % [TAUX DE FACTURATION DE REFERENCE A REMPLIR PAR LE CANDIDAT]. Il est par ailleurs rappelé que le Délégataire s'engage à fournir les couches et repas aux enfants pendant toute la durée d'exécution du contrat. Les comptes prévisionnels du délégataire ont été établis au vu de ces données de référence (cf. annexe C_9).

Le montant horaire (PSU + participation familiale) de référence correspond au montant horaire (PSU + participation familiale) auquel le délégataire peut prétendre au titre de l'année 2021 au regard de son taux de facturation de référence et de son engagement à fournir les couches et les repas, soit un montant horaire de XXX euros [MONTANT HORAIRE PSU+PARTICIPATION FAMILIALE RETENU PAR LE CANDIDAT AU REGARD DU BAREME CAF 2021 A REMPLIR PAR LE CANDIDAT]

Le Délégataire ne pourra prétendre à aucun complément de participation dans le cas où le montant horaire (PSU + participation familiale) réel serait, du fait notamment de la non atteinte de ses objectifs de facturation et/ou de fourniture des couches et repas, inférieur au montant horaire (PSU + participation familiale) de référence.

Toutefois, dans le cas où la CAF appliquerait au taux de facturation de référence avec fourniture des couches et repas un montant horaire (PSU + participation familiale) réel distinct du montant horaire (PSU + participation familiale) de référence, le Délégant réajustera à la hausse ou à la baisse le montant de la partie M1 de la participation pour chaque année concernée afin de tenir compte de cette circonstance extérieure à la volonté des parties. Ce réajustement s'effectuera comme suit :

> **Réaj M1 = (Mh PSU réf – Mh PSU réel)* Hf réf**

Avec :

> **« Réaj M1 »** : montant du réajustement à ajouter ou à déduire de la partie M1
>
> **« Mh PSU réf »** : montant horaire (PSU + participation familiale) pris pour référence dans le cadre de l'économie du contrat
>
> **« Mh PSU réel »** : montant horaire (PSU + participation familiale) réel appliqué par la CAF pour un taux de facturation de XXX% [MENTIONNER LE TAUX DE FACTURATION DE REFERENCE] avec fourniture des couches et repas.
>
> **« Hf réf »** : Nombre d'heures facturées pris pour référence par le Délégataire dans le cadre de l'économie du contrat et figurant à l'annexe C_9.

Conformément à son Article 65 - , le présent contrat peut également être modifié dans le cas où du fait d'un changement de réglementation, le Délégataire est substitué au Délégant comme personne éligible au financement de la prestation du contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) de la CAF. La modification consiste à déduire annuellement de la compensation financière (M1) versée par le délégant, montant par place défini par la CAF, pour la période du contrat restant à exécuter.

La partie **M2** est variable selon les performances du Délégataire et vient obligatoirement diminuer le montant de la participation M1 versée par le Délégant. Les sommes retenues sur le montant de la participation M1 au titre du M2 le sont sans mise en demeure et ne relèvent pas des règles visées à l'article 51

- M2 représente une pénalité versée par le Délégataire au Délégant :
    - Si le taux de présentéisme financier réel de l'année est inférieur à 75%. Alors la pénalité est égale à XXX € [MONTANT DE PENALITE A RENSEIGNER PAR LE CANDIDAT] par point de pourcentage en-deçà de 75%,
    - Si le taux de facturation réel de l'année est supérieur à 117%. Alors la pénalité est égale à XXX € [MONTANT DE PENALITE A RENSEIGNER PAR LE CANDIDAT] par point de pourcentage supérieur de 117%.

  [LE CANDIDAT PRECISE, LE CAS ECHEANT, LES MODALITES SUIVANT LESQUELLES CETTE PENALITE S'APPLIQUE POUR LES ANNEES D'EXPLOITATION INFERIEURES A 12 MOIS. A DEFAUT, CELLE-CI S'APPLIQUE POUR SON MONTANT TOTAL INDIFFEREMMENT DU NOMBRE DE MOIS D'EXPLOITATION EFFECTIF].

- M2 représente une pénalité en cas de non atteinte du nombre minimum d'Equivalent Temps Plein moyen annuel mentionné à l'article 14. Cette pénalité correspond pour chaque ETP manquant au coût moyen annuel d'un ETP tel que renseigné à la feuille de calcul 4 - Effectif et masse salariale de l'annexe C_9.
- M2 représente une pénalité en cas de frais de service support réels annuels excédant de plus de 20% les frais de service support annuels prévus pour l'année concernée aux comptes d'exploitation prévisionnels de l'annexe C_9. Cette pénalité correspond à l'excédent, soit la différence entre les frais de service support réels et les frais de service support prévisionnels majorés de 20%.
- M2 représente, pour la dernière année du contrat, une pénalité si, à l'échéance de la durée d'exploitation, le Délégataire a dépensé pour l'entretien et la réparation des biens affectés au service un montant inférieur à son engagement financier figurant à l'article 33 [OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE VIS-A-VIS DES BIENS DE LA DELEGATION]. Cette pénalité correspond à la différence entre cet engagement et le montant des sommes réellement dépensées à l'échéance du contrat pour l'entretien et la réparation des biens.
- M2 représente une retenue pour absence de service fait en cas d'interruption du service d'accueil des jeunes enfants consécutive à un cas de force majeure, à un évènement extérieur et irrésistible pour chacune des parties, ou à une suspension de contrat. La retenue correspond au produit suivant :

  Nombre de jours d'interruption du service * (Montant annuel M1 figurant aux comptes d'exploitation prévisionnels de l'annexe C_9 / Nbr de jours d'ouverture annuelle figurant aux mêmes comptes d'exploitation prévisionnels)

  Sans préjudice de l'application des stipulations de l'article 65, le Délégataire a droit à indemnisation des coûts réels incompressibles, dûment justifiés, qu'il a dû supporter pendant la période considérée.

- M2 représente le reversement au Délégant des bénéfices dégagés par le Délégataire au titre de la gestion de la crèche au-delà d'un niveau considéré comme raisonnable. Ce reversement est calculé annuellement et porte sur l'intégralité de la part de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) réel annuel issu des documents comptables et de la liasse fiscale produits par la société ou l'établissement dédiée excédant 10% du total des charges réelles annuelles affectées au service, rémunération du Délégataire comprise.

L'EBE défini ci-dessus est calculé conformément aux dispositions du plan comptable général en vigueur à la date de conclusion du contrat. Il correspond à ce titre à la somme de tous les comptes 70 à 74, moins la somme de tous les comptes 60 à 64. Cet EBE tiendra par ailleurs compte des transferts de charges qui seront affectés par nature de charges (exemple : remboursements de frais de formation en atténuation des charges de personnel ; remboursements d'assurances en moins des charges externes…) ;

Enfin, si les présentes stipulations viennent à s'appliquer, la charge constatée au titre du reversement ici envisagé ne devra pas être incluse dans le calcul de l'EBE.

Le Délégataire renseignera chaque année l'EBE réel de l'exercice au sein des comptes d'exploitation réels produits au Délégant conformément au modèle figurant en annexe C_9.

En cas d'écarts entre l'EBE figurant aux comptes d'exploitation et l'EBE issu des documents comptables et de la liasse fiscale, le Délégataire justifie de manière détaillée au Délégant, compte par compte, des écarts constatés.

38.2 Modalités de versement de la participation « MVille »

Le Délégataire proposera, au plus tard le 30 mars de l'année suivante, un montant de la participation « MVille » au titre de l'année donnée, en précisant le montant des parts M1 et M2 telles que définies à l'Article 38.1. A cette occasion, le détail des calculs des parts M1 et M2 est communiqué par le Délégataire au Délégant.

La participation versée par le Délégant n'est pas soumise à TVA.

Sur la base des comptes prévisionnels fournis par le Délégataire (en annexe C_9 du présent contrat), le Délégant verse un acompte de 70% de la participation M1 dès le premier mois de l'exploitation de l'année civile concernée.

Un acompte de 20% de la participation M1 est ensuite versé en septembre de l'année civile concernée sur la base des comptes prévisionnels fournis par le Délégataire.

Dans le mois suivant l'envoi par le Délégataire au Délégant du rapport annuel (Article 45 du présent contrat), incluant le compte de résultat définitif, le Délégataire émet :

- Une facture à l'attention du Délégant dans le cas où le solde de la participation « MVille » serait un montant en faveur du Délégataire ;
- Un avoir à l'attention du Délégant dans le cas où le solde de la participation « MVille » serait en faveur du Délégant.

Article 39 - REDEVANCE ANNUELLE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, les modalités de détermination du montant de la redevance due au titre d'une occupation du domaine public autorisée par un contrat de la commande publique dépendent de l'économie générale du contrat. Ce même alinéa précise également que lorsque ce contrat s'exécute au seul profit de la personne publique propriétaire du domaine, l'autorisation peut être délivrée gratuitement.

En l'espèce, et compte tenu de ce que :

- L'économie générale du contrat implique le versement d'une participation financière par le Délégant au Délégataire indispensable à l'équilibre économique du service,
- Le contrat s'exécute au profit du Délégant, lequel est propriétaire de tous les biens du domaine public mis à disposition du Délégataire,

Le Délégataire n'est redevable d'aucune redevance d'occupation du domaine public en exécution du présent contrat.

Toutefois, celui-ci est autorisé, dans le respect des principes définis par la CAF, à valoriser dans le total des charges qu'il déclare auprès de la caisse au titre de son droit à la prestation de service unique un montant annuel de redevance d'occupation du domaine publique de 68 960 € HT pour une année pleine, soit douze mois.

Ce montant a été calculé comme suit : 862 m2 de surfaces utiles X 80€/m2. Il n'est pas actualisable.

Pour les années incomplètes, le montant total de la redevance ainsi valorisée est proratisé en fonction du nombre de mois au cours desquels le délégataire occupe les locaux, soit cinq mois pour la première année et sept mois pour la dernière année.

Article 40 - COMPTABILITE ET REGIME FISCAL

Les activités de la délégation font l'objet d'une comptabilité propre, établie selon les règles comptables en vigueur et certifiée par un commissaire aux comptes.

La comptabilité du service délégué est tenue par le Délégataire sous son entière responsabilité. Sa présentation des comptes respecte les impératifs de permanence des méthodes, prudence, régularité et sincérité. Les dispositions du plan comptable général révisé sont appliquées par le Délégataire pour la tenue de sa comptabilité.

40.1 Modalités de comptabilisation des immobilisations et des charges afférentes

Le Délégataire fait part au délégant des options choisies en matière de comptabilisation des immobilisations et des charges afférentes. Il précise, entre autres, comment sont comptabilisés les éventuels investissements, renouvellements d'immobilisations, amortissements (techniques et de caducité le cas échéant), les provisions gros entretien et renouvellement…

40.2 Provision pour gros entretien / renouvellement (Provision GER)

Durant la phase d'exécution du contrat de délégation de service public, et selon la méthode de comptabilisation du gros entretien et des renouvellements choisie par le Délégataire, ce dernier peut être amené à constituer des provisions afin de se conformer aux plans de gros entretien et de renouvellement porté en annexe C_9. Le non-respect du plan de GER entrainera l'application de la pénalité 25 définies à l'article 51.

Ces provisions constituent des charges pour le Délégataire qu'il constate annuellement.

En fin de délégation, les provisions affectées notamment pour le gros entretien et le renouvellement des équipements, doivent pouvoir être rapprochées des travaux réalisés, le reliquat non utilisé étant restitué à l'autorité délégante au terme de la délégation de service public.

40.3 Opérations intra-groupes

Le détail prévisionnel des charges et produits intra-groupe (Société mère et filiales, sœurs) figure en annexe financière C_9.

Chaque année, dans le cadre du rapport annuel, le Délégataire communique au Délégant au moyen de l'annexe financière C_9, onglet VII, les charges et produits intragroupes réels et détaillés par nature de l'exercice.

Les frais de service support résultant des opérations intra-groupes ne peuvent excéder, pour une année concernée, 20% des frais de service support prévisionnels mentionnés à l'annexe C_9. A défaut, il est opéré une réfaction sur le montant de la participation dans les conditions visées à l'Article 38.1.

Le Délégant se réserve le droit de demander tous justificatifs de ces sommes et de vérifier qu'elles correspondent bien à une contrepartie. Dans le cas contraire, le Délégant pourra en demander le reversement.

Le Délégataire présente au Délégant toutes pièces de comptabilité nécessaires ainsi que toutes pièces nécessaires au contrôle de la bonne exécution du contrat.

40.4 Régime fiscal

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service délégué sont à la charge du Délégataire, à l'exception des impôts et taxes liés à la propriété de la crèche éventuellement dus, notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la redevance spéciale.

CHAPITRE VII – RESPONSABILITE - ASSURANCES

Article 41 - RESPONSABILITE DU DELEGATAIRE

Pendant toute la durée de la délégation, le Délégataire est seul responsable vis-à-vis du Délégant, des usagers, des tiers, de son personnel, et de ses cocontractants, de tous dommages, de quelque nature qu'ils soient, causés directement ou indirectement :

- Par lui-même,
- Par les personnes dont il répond,
- Par les choses, c'est-à-dire l'ensemble des biens de la délégation, meubles ou immeubles, dont il est réputé avoir la garde au titre du présent contrat,
- Par l'exécution des obligations dont il a la charge au titre du présent contrat.

Il fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait du service, et veille notamment au bon fonctionnement des équipements mis à sa disposition, à la sécurité des personnes présentes dans l'immeuble délégué. Il s'engage à assumer lui-même les réclamations, de toute nature, faisant suite à tout dommage causé directement ou indirectement par l'exécution du service dont il a la charge.

A ce titre, il veille notamment, à mettre en œuvre, avec diligence, toutes les garanties contractuelles, extracontractuelles et légales dont il peut bénéficier.

Le Délégataire s'engage, en outre, à renoncer à exercer toute demande en garantie ou action récursoire visant à rechercher la responsabilité du Délégant, à l'exception des deux cas suivants :

(1) Le mauvais état de l'ouvrage remis ou les vices apparents l'affectant ont fait l'objet d'observations explicites et précises de la part du Délégataire à l'issue du second constat contradictoire visé à l'Article 8 - du présent contrat,

(2) Il survient, en cours d'exécution du contrat, des vices ou désordres sur l'établissement qui ne pouvaient être objectivement et raisonnablement décelés par le Délégataire au moment de l'établissement de l'état des lieux précité.

Les polices d'assurances prévues à l'Article 43 - du présent contrat doivent précisément inclure une clause générale de renonciation à tout recours contre le Délégant.

Dans le cas où la responsabilité du Délégant serait néanmoins recherchée pour quelque cause que ce soit ayant un rapport avec le service public délégué, le Délégataire relève le Délégant indemne de toute condamnation, y compris des dépens et des frais irrépétibles.

La responsabilité du Délégataire porte notamment :

- Vis-à-vis du Délégant et des tiers, sur l'indemnisation des dommages corporels, des dommages matériels et immatériels, des dommages consécutifs ou non, des dommages financiers qu'il ou tout tiers mandaté par lui est susceptible de causer lors de l'exercice de ses activités telles que définies par le présent contrat ;
- Vis à vis du Délégant, sur l'indemnisation des dommages causés aux installations du service délégué qui résultent du fait de ses préposés, de ses sous-traitants ;
- Vis à vis du Délégant, sur l'indemnisation des dommages causés aux installations, y compris les actes de vandalisme, ou résultant d'événements fortuits tels que, par exemple, l'incendie, le dégât des eaux, l'explosion, la foudre, les accidents causés par des tiers et les catastrophes naturelles au sens de la législation en vigueur.

Par ailleurs, à la demande du Délégant, le Délégataire fournit dans les délais lui étant impartis, tous les documents utiles au Délégant pour défendre ses intérêts notamment dans le cadre de toute expertise ou contentieux. A défaut le Délégataire encourt la pénalité n°6 prévue à l'Article 51 - du présent contrat.

Article 42 - SUBROGATION DU DELEGATAIRE DANS LES DROITS DU DELEGANT

Afin de permettre au Délégataire d'exercer, le cas échéant, des recours à l'encontre des tiers dont le comportement a pu avoir un impact défavorable sur ses droits et obligations, le Délégant pourra, s'il le juge opportun, accorder subrogation au Délégataire dans l'exercice des droits et actions dont il est titulaire à l'encontre de ces tiers.

Article 43 - ASSURANCES

43.1 Couverture

Compte-tenu des responsabilités qui lui incombent, le Délégataire est tenu de souscrire, tant pour son compte que pour celui du Délégant, auprès d'une compagnie notoirement solvable, toutes les assurances nécessaires à la couverture des risques induits par l'exploitation du service public.

Les assurances à souscrire concernent notamment les garanties suivantes :

1/ « Responsabilité civile professionnelle », couvrant le Délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

2/ « Dommages aux biens », afin d'assurer l'intégralité des biens de toute nature qui lui sont confiés par le Délégant ou qu'il a réalisé pour lui dans le cadre de l'exécution du service. Ce contrat d'assurance garantit les biens immobiliers et mobiliers, les risques locatifs, les recours des voisins et des tiers, les pertes de loyers ou privation de jouissance dont des tiers ou les assurés pourraient se prévaloir, au minimum contre les évènements suivants : incendie, explosions, foudre, fumées, chutes d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, franchissement du mur du son, tempêtes, action du vent, grêle, glace, choc de véhicule terrestre identifié ou non, acte de vandalisme, attentats, dommage provenant de tout liquide, effondrement de bâtiment, bris de machines, dommages électriques, pertes de recettes ou d'exploitation, frais supplémentaires, catastrophes naturelles, etc…

Cette police prévoit au minimum une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût de reconstruction, hors équipements, est estimée à 2,11 millions d'euros H.T. valeur juin 2015).

Le Délégataire s'assure de ce que les garanties souscrites, d'une part, présentent un caractère supplétif (« tout sauf… ») et d'autre part, dérogent à la règle proportionnelle, dite « de capitaux » prévue à l'article L.121-5 du code des assurances.

Le Délégataire informe le Délégant, à la date de prise d'effet du contrat, de l'ensemble des contrats d'assurances souscrits en lui communiquant les attestations d'assurances afférentes. Ces attestations d'assurance émanent des compagnies d'assurance concernées et font obligatoirement apparaître les activités et risques garantis, les montants de chaque garantie, les montants des franchises et des plafonds des garanties, les principales exclusions et leur période de validité. Les différentes attestations d'assurance sont ensuite transmises annuellement au Délégant dans le cadre du rapport d'activité visé à l'Article 45 - du présent contrat.

La non communication de ces documents dans les délais impartis expose le Délégataire, dans un premier temps, à la pénalité n°6 visée à l'Article 51 - du présent contrat, et, dans un second temps, au cas de déchéance n°12 stipulé à l'Article 52 dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas intervenue à la suite de l'application de cette pénalité.

Le Délégataire justifie annuellement de ses polices d'assurance et à tout changement d'assureur.

Toutefois, ces communications n'engagent en rien la responsabilité du Délégant dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéreraient insuffisants.

Pendant toute la durée du contrat, les garanties et les montants de garantie sont en rapport avec les missions confiées au Délégataire et respectent les minimas stipulés dans le présent article.

Elles accordent toutes au Délégant la qualité d'assuré additionnel.

Le Délégataire s'assure de ce que les garanties souscrites, d'une part, présentent un caractère supplétif (« tout sauf… ») et d'autre part, dérogent à la règle proportionnelle, dite « de capitaux » prévue à l'article L.121-5 du code des assurances.

Toutes les incidences, financières ou non, des fluctuations éventuelles du marché de l'assurance au cours de la convention, pour ce qui concerne notamment l'étendue des risques couverts, les niveaux de franchise ou les taux de primes, sont à la seule charge du Délégataire pour des montants de capitaux assurés à périmètre équivalent.

Le Délégataire reconnaît être son propre assureur et rester redevable vis-à-vis du Délégant et/ou des tiers :

- Du montant des sommes franchisées,
- Du montant du sinistre pour la quote-part non indemnisée par l'assureur du fait notamment d'un montant de garantie insuffisant, de déchéance partielle ou totale de garantie d'exclusion...

Pour toutes ces assurances, le Délégataire informe le Délégant par écrit, de tout sinistre suscitant un dommage matériel, ou un dommage corporel.

43.2 Modalités d'indemnisation

Les dommages aux biens mobiliers et immobiliers garantis dans le cadre du présent contrat, sont indemnisés, en cas de sinistre, (reconstruction/remplacement) au prix du neuf au jour du sinistre.

Le Délégataire s'engage, après accord exprès du Délégant, à affecter à la reconstruction ou au remplacement à neuf des biens meubles, immeubles, corporels ou incorporels, sinistrés les indemnités susmentionnées payées, et ce, de façon prioritaire.

Toutefois, l'indemnité allouée par les assureurs est remise directement au Délégant :

- En cas de sinistre modifiant substantiellement les ouvrages délégués ou impactant, totalement ou partiellement, la continuité du service. Le Délégant décide alors de l'usage de l'indemnité remise ;
- À l'échéance du contrat, lorsqu'elle n'a pas été utilisée par le Délégataire.

De plus, les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégataire que soixante (60) jours après la notification au Délégant de ce défaut de paiement. Le Délégant a la faculté de se substituer au Délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le Délégataire.

La résiliation pour défaut de paiement ne peut intervenir qu'après information préalable du Délégant par l'assureur.

Toutes les incidences, financières ou non, des fluctuations éventuelles du marché de l'assurance au cours de la présente Convention, pour ce qui concerne notamment l'étendue des risques couverts, les niveaux de franchises ou bien encore les taux de primes d'assurance, sont à la seule charge du Délégataire pour des montants de capitaux assurés à « périmètre équivalent ».

Le Délégataire s'engage à communiquer aux assureurs les présentes stipulations.

CHAPITRE VIII – SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION

Article 44 - REUNIONS DE SUIVI

Le Délégataire et le Délégant conviennent de se réunir au minimum tous les trimestres afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat.

Une réunion est également organisée en avril concernant le contenu du rapport annuel. A cette occasion le Délégataire délivre un projet de rapport annuel.

Si nécessaire des rencontres plus fréquentes peuvent être mises en place à l'initiative de l'une des parties au contrat.

En outre, il est procédé au minimum à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements. Lors de ces visites, il est demandé au Délégataire un rapport sur l'entretien des bâtiments et les travaux éventuellement réalisés par le Délégataire. Le Délégataire ne sait toutefois se prévaloir de l'absence de visite annuelle ou de l'absence d'observations formulées à l'issue de ces visites afin de se soustraire, même pour partie, à ses obligations.

A la date de conclusion du contrat, le service référent est la Direction de la Petite Enfance et des Familles de la Ville de Bordeaux. D'autres services, en fonction de leurs compétences respectives (bâtiments, contrôle de gestion, juridique, commande publique…), sont également conviés à l'ensemble des réunions et visites.

Dès la notification du contrat, le Délégataire désigne les interlocuteurs accompagnant éventuellement le binôme de direction cité à l'Article 14 - du présent contrat. Le changement d'interlocuteur par le Délégataire se conforme à la procédure stipulée dans cet article.

Article 45 - RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

45.1 Contenu du rapport annuel

Le rapport prévu par l'article L.1411-3 du code général des collectivités territoriales et les articles L. 3131-5 et R. 3131-2 du code de la commande publique est produit chaque année par le Délégant, avant le 1er juin.

Le rapport est communiqué en deux exemplaires :

- un exemplaire comportant la version complète du rapport annuel

- un exemplaire portant sur une version expurgée des éléments que le Délégataire estime non communicables dans le respect des articles L.311-5 à L.311-7 du code des relations entre le public et l'administration. Cette seconde version de rapport annuel doit être accompagnée de l'annexe DCE_2 dûment renseignée dans son second onglet.

Le rapport demandé par le Délégant dans le présent chapitre est communiqué sous format papier et sous format numérique.

Les données chiffrées (comptes annuels, indicateurs, grilles financières, inventaire des biens) sont communiquées sous forme de tableur (feuille de calcul avec formules) permettant au Délégant d'y intervenir informatiquement et d'opérer des extractions. Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le Délégataire au titre du présent contrat. Le rapport ne comprend pas de mention relative à l'identité des personnes.

Il tient compte des spécificités du secteur d'activité de la petite enfance et respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente.

Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Délégataire à la disposition du Délégant, dans le cadre de son droit de contrôle.

Le Délégataire devra en particulier, à l'aide de ce document, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs des conditions de révision des modalités financières de la concession sont remplies.

L'exemplaire du rapport annuel dans sa version expurgée est présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) de la Ville et sera annexé au compte administratif.

Ce rapport comprend a minima les éléments listés dans le tableau ci-dessous (le Délégataire peut compléter cette liste par toute information utile). La structuration du rapport respecte l'organisation prévue au présent contrat.

A.	**DONNEES COMPTABLES.** Référence : articles R.3131-3 1° et R. 3131-4 1° du code de la commande publique
A.1.	Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession retraçant l'ensemble des charges et des produits, et rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours ainsi que les données prévues dans le compte d'exploitation prévisionnel. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure. Les coûts unitaires relatifs aux principales charges du compte d'exploitation, le bilan, le tableau des flux, les investissements, le gros entretien, le renouvellement, l'entretien et la maintenance courants, les opérations intragroupes, tels que présentés dans l'annexe C 9 seront complétés par le délégataire à partir des données réelles de l'exercice et comparés aux données prévisionnelles contractuelles de l'annexe C 9 tous les ans.
A.2.	Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée.
A.3.	La liste des prestations intragroupes chiffrées et détaillées par nature de charges et de produits (Frais de siège, prestations de service, convention de trésorerie…) au format de l'annexe financière C 9.
A.4.	Une balance générale des comptes, le fichier des écritures comptables, la totalité des feuillets constituant la liasse fiscale, et les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe sociale). Dès leur adoption par l'assemblée générale statuant sur les comptes, le Délégataire adressera au Délégant ces mêmes balance générale, fichier des écritures comptables, liasse fiscale et

	comptes annuels définitifs, accompagnés d'une copie du rapport du commissaire aux comptes. En cas de divergence entre l'EBE résultant des documents comptables et de la liasse fiscale et l'EBE figurant au compte d'exploitation de l'annexe C_9, le Délégataire dresse un état de passage détaillé explicitant, à partir de la liste des différents comptes, l'origine des écarts constatés.
A.5.	Un état de suivi des opérations de maintenance et d'entretien courants, réalisées dans l'année et depuis le début du contrat, conformément aux obligations contractuelles intégrées dans le compte d'exploitation prévisionnel. Un état du suivi du programme contractuel d'investissements de premier établissement et de renouvellement, de l'entretien des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession. Un état de suivi des provisions pour entretien et renouvellement le cas échéant.
A.6.	Un inventaire chiffré, mis à jour annuellement (cf. Article 8 du contrat), des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué désignés comme des biens de retour, conformément à l'Article 9 - du présent contrat, des biens de reprise ou des biens propres. Cet inventaire comporte notamment une description des biens, la date d'acquisition du bien, une indication sur le fait qu'il s'agisse d'un bien immobilisé ou comptabilisé en charge, le numéro de compte d'immobilisation ou de charge imputé, une indication sur le fait que l'acquisition du bien était prévue au programme d'investissements, renouvellements, entretien, ou charges dans l'annexe C 9 prévisionnelle. Pour les biens immobilisés, qu'ils soient qualifiés de biens de reprise, retour ou propres, indication par immobilisation des dates d'acquisition et de mise en service, de la valeur brute, des amortissements cumulés depuis la date de mise en service, de l'amortissement de l'exercice, de la valeur nette de l'immobilisation à la date de clôture, de la date de sortie du patrimoine le cas échéant.
A.8	Un état récapitulatif des variations (entrées et sorties) intervenues au cours de l'année sur les biens matériels et immatériels, notamment en ce qui concerne les biens mis à sa disposition par le Délégant en début de contrat (biens réformés).
A.9	Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité du service public.
A.10	La copie des certificats visés par les articles R. 3123-17 et R. 3123-18 du code de la commande publique, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance des certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale.
A.11	Le détail des différentes prestations confiées aux tiers, dans les formes prescrites par l'Article 29 - du présent contrat.
A.12	Bilan détaillé de la commercialisation de places et/ou des recettes générées par les activités complémentaires visées à l'article 28 du présent contrat.
A.13	Une cartographie du système d'information du Délégataire.
B.	**ANALYSE DE LA QUALITE DES OUVRAGES ET DES SERVICES** Référence : article R. 3131-3 2° du code de la commande publique

B.0	Cette partie comporte tout élément qui permette d'apprécier la qualité des ouvrages et des services exploités et les mesures proposées par le Délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité des ouvrages et des services est notamment appréciée à partir des indicateurs exposés ci-dessous :
B.1.	**Concernant le service rendu aux usagers** : Les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de la Crèche, à savoir : - résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles, et actions mis en œuvre suite aux résultats ; - information sur les relations avec les familles ; - supports de communication en direction des usagers ; - outils du contrôle qualité développés et rapports d'audit réalisés ; - modifications éventuelles de l'organisation du service ; - mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'usagers ; - moyens mis au service de l'information de l'usager ; - actions de transition écologique et liées au SPASER ; - actions en matière de santé environnementale et de respect des engagements de territoire sans perturbateurs endocriniens ; - le bilan des provenances en matière d'alimentation et de la part d'aliments biologiques ; - actions en faveur de l'égalité homme/femme et de la lutte contre les stéréotypes ; - le bilan des mesures mises en œuvre dans le cadre des obligations en matière de respect des principes de la République – cf. Article 4 du présent contrat. Ce bilan comprend a minima les mesures d'informations réalisées, les nouvelles mesures le cas échéant et les mesures correctives éventuellement mises en place par le Délégataire afin de remédier aux manquements constatés ; - les actions et le bilan détaillé des activités complémentaires.
B.2.	**Concernant la sécurité, l'hygiène, les accidents :** - le nombre et la nature des incidents ; - les rapports des commissions de sécurité ; - les rapports des contrôles d'hygiène effectués dans l'établissement (HACCP, prélèvements de surface, etc.) ; - le suivi des modalités de surveillance de la qualité de l'air intérieur, conformément aux décrets n°2015-1000 du 17 août 2015 et n°2012-14 du 5 janvier 2012 , conformément à l'Article 32 - du présent contrat.
B.3.	**Concernant les effectifs employés, leur qualification :** - Personnel en CDI et CDD (données à fournir dans le respect du droit à la vie privée et des dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978), nombre d'Équivalent Temps plein moyen sur l'année, nombre d'Equivalent temps plein en début et fin d'année, nombre de salariés en début et fin d'année, affectation des salariés, ratio de diplômés, fiches de poste, niveau de rémunération et mouvements intervenus au cours de l'exercice, taux d'absentéisme, contentieux prud'homaux.

	- actions de formation et de qualification dédiées au personnel avec un bilan en heures de formation. - nombre de jours d'absence des employés par typologie d'absence. - modifications éventuelles dans l'organisation du service. - organigramme mis à jour. - emploi des personnes en situation de handicap. - actions en faveur de l'insertion professionnelle conformément à l'Article 18 - du présent contrat, et bilan en nombre d'heures d'insertion avec le justificatif transmis par le PLIE. - actions pour favoriser de la cohésion et le bien-être de l'équipe. - relations sociales (comité d'entreprise, CHSCT, NAO, délégués syndicaux).
B.4.	**Concernant les réclamations et contentieux (y compris ceux concernant le respect des principes de la République):** - modalités de réclamation offertes aux usagers, - analyse et suivi des réclamations, - contentieux en cours de toute nature devant toute juridiction (y compris concernant le personnel du Délégataire).
B.5.	**Les modifications et préconisations éventuelles demandées par la P.M.I.**
C.	**COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER** Référence : article R. 3131-4 2° du code de la commande publique
C.0.	Cette annexe comporte les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.
C.1.	**Partie technique :** - présentation des faits marquants de l'exercice ; - suivi des traitements des données RGPD ; - interventions réalisées sur les ouvrages délégués (matériels, équipements ; travaux, dégradations, pannes...) - rapport des visites de sécurité ; - évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ; - copie des menus avec identification des aliments issus de l'agriculture biologique ; - attestation du fournisseur de denrées alimentaires sur la part d'éléments biologique à chaque repas ; - programmation des opérations d'entretien et de maintenance ; - liste et copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1 ; - liste et copie des contrats d'entretien et de maintenance des ouvrages et installations à la charge du Délégataire ; - relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de la Crèche ; - assurances : production des attestations annuelles.

C.2	**Partie financière :** - heures de présence annuelles physiques (Hp) et facturées (Hf) ; - taux de présentéisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture) ; - taux de présentéisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ; - nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ; - montant de la participation des familles ; - montant de la prestation de service versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF), par la Mutualité sociale agricole (MSA) ainsi que le montant de la prestation de service unique (PSU) ; - décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ; - Comparaison du compte de résultat et des coûts unitaires relatifs à ses principales charges, bilan, tableau des flux, plan d'investissements, plan d'entretien, de renouvellement, d'entretien et de maintenance courants, des opérations intragroupes, réels avec les données prévisionnelles contractuelles de l'annexe C 9. Les variations seront expliquées par le délégataire. Sur la forme, les états présentés s'apparenteront à ceux de l'annexe financière C 9 ; - Explications des évolutions des produits et charges du compte de résultat réels par rapport à ceux de l'exercice précédent ; - Estimation de la compensation Ville (MVille) et présentation des calculs des parties M1 et M2 ; - comptes d'exploitation C.A.F. ; - Synthèse chiffrée des coûts engagés par le délégataire, relatifs à l'entretien et à la maintenance courante, aux renouvellements, aux investissements éventuels de l'année. Comparaison avec les montants prévus au contrat et explications des écarts le cas échéant.

45.2 Préparation du rapport annuel

Avant le 15 avril de chaque année, le Délégataire adresse au Délégant un projet de rapport annuel. Ce projet fait l'objet d'une discussion entre la Direction de la Petite Enfance et des Familles et les interlocuteurs privilégiés du Délégataire au cours du mois de mai. D'autres services, en fonction de leurs compétences respectives (bâtiments, contrôle de gestion, juridique, commande publique…), sont également conviés à l'ensemble de ces discussions.

La non-production du rapport annuel complet tel que défini dans l'article 45.1 dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par la pénalité n°6 fixée à l'Article 51 - du présent contrat, sans mise en demeure préalable.

En cas de production d'un rapport annuel incomplet, le Délégant indique au Délégataire les éléments manquants. Est considéré comme incomplet le rapport accompagné de données chiffrées sous un format non modifiable par le Délégant en méconnaissance des stipulations de l'article 45.1. En l'absence de production des éléments manquants dans un délai de sept (7) jours à compter de la notification des éléments manquants par le Délégant, celui-ci s'expose à la même pénalité que celle visée à l'alinéa précédent, sans mise en demeure préalable.

Article 46 - TABLEAU DE BORD

Le Délégataire transmet au Délégant, au plus tard le 5 du mois suivant les mois de mars, juin, octobre et décembre, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques et les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de la Crèche, tel que défini en annexe C_2.

Ce tableau de bord pourra évoluer si besoin après accord entre les parties.

Article 47 - CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

47.1 Accès à l'établissement

Les représentants du Délégant ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies au présent contrat.

Le Délégataire laisse aux représentants des services du Délégant un libre accès à l'établissement.

Le Délégant peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation et que ses intérêts sont sauvegardés.

Des visites inopinées seront réalisées par le Délégant au sein de la crèche et le Délégataire devra lors de ces visites donner accès au Délégant.

Le non-respect du Délégataire de ces stipulations est sanctionné par la pénalité n°18 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

47.2 Communication de documents

Le Délégant peut exiger la communication, aux frais du Délégataire, de toutes pièces nécessaires au contrôle de la bonne exécution du contrat.

Sous peine de l'application de la pénalité n°6 prévue à l'Article 51 - du présent contrat, le Délégataire est notamment tenu de transmettre à la demande du Délégant dans les quinze (15) jours :

- Un inventaire précis et à jour des biens de la délégation, avec la détermination de leur valeur brute, de leur valeur nette comptable et de leur valeur de remplacement (cf. article 8.2 du présent contrat) **;**
- La liste exhaustive et à jour des engagements et contrats courants conclus avec les tiers. Cette liste comporte la nature et l'objet de l'engagement ou du contrat, sa date de contractualisation et d'échéance, son enjeu technique et financier, le tiers et ses coordonnées et le montant annuel (cf. Article 29 - du présent contrat).
- La liste de chacun des contrats de sous-traitance (sous-concession) ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution du service public, accompagnée d'une attestation sur l'honneur que l'ensemble de ces contrats respecte les obligations en matière de respect des principes de la République – cf. Article 4 du présent contrat. Le Délégant se réserve également la possibilité de demander la communication de tout ou partie de ces contrats.
- La liste des personnels à jour ainsi que la copie de l'ensemble des accords collectifs applicables, un an avant la date d'expiration du contrat, ou à tout moment en cas de résiliation anticipée. Le Délégataire remet au Délégant un état actualisé de cette liste tous les mois à compter de cette date.

Le Délégant peut également, dans le cadre de son contrôle du service délégué, se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, le Délégant peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le Délégataire est alors tenu de recevoir la personne habilitée par le Délégant et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient être demandés.

47.3 Modalités de transmission des documents

Les différents rapports et comptes rendus demandés par le Délégant sont communiqués par le Délégataire sous format papier et sous format numérique à la Direction de la Petite Enfance et des Familles, aux coordonnées suivantes : dsp.petiteenfance@mairie-bordeaux.fr

Les données chiffrées (comptes annuels, indicateurs, ...) sont à communiquer sous forme de tableur Excel ou équivalent.

Article 48 - MISE A DISPOSITION DES DONNEES ESSENTIELLES DU CONTRAT

48.1 Mise à disposition des données essentielles du contrat

En application de l'article R. 3131-1 du code de la commande publique, le Délégant met à disposition sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles du présent contrat.

Il s'agit en premier lieu des données initiales ci-dessous, faisant suite à la notification :

- Le numéro d'identification unique attribué au contrat et les données relatives à son attribution ;
- L'identification du Délégant ;
- La nature et l'objet du contrat ;
- La procédure de passation suivie ;
- Le lieu principal d'exécution des services ou travaux faisant l'objet du contrat ;
- La durée du contrat ;
- La valeur globale et les principales conditions financières du contrat ;
- L'identification du Délégataire ;
- la date de signature du contrat.

Il s'agit en second lieu des données ci-dessous, communiquées dans les deux mois à compter de la fin de chaque année d'exécution du contrat :

- Les dépenses d'investissement et/ou de renouvellement réalisées par le Délégataire ;
- Les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente.

En dernier lieu les éléments suivants propres à chaque modification éventuellement apportée au contrat seront également mis à disposition des tiers dans les mêmes conditions :

- L'objet de la modification ;
- Ses incidences sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers ;
- Sa date.

Le Délégataire ne peut s'opposer à la publication de ces données.

48.2 Transmission de base de données produites par l'exploitation de l'établissement

Par ailleurs, conformément à l'article L. 3131-2 du code de la commande publique, le Délégataire doit fournir au Délégant, sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution. Le Délégant ou un tiers désigné par lui peut extraire et exploiter librement tout ou partie de ces données et bases de données, notamment en vue de leur mise à disposition à titre gratuit à des fins de réutilisation à titre gratuit ou onéreux.

La mise à disposition ou la publication des données et bases de données fournies par le Délégataire se fait dans le respect des articles L.311-5 à L.311-7 du code des relations entre le public et l'administration, et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, conformément à l'Article 30 - du présent contrat.((

[La liste des données indispensables à l'exécution de la délégation de service public, ainsi que leurs modalités de diffusion, seront arrêtées par les parties, et annexées au présent contrat (cf. annexe C_12).]

CHAPITRE IX – GARANTIES - SANCTIONS

Article 49 - GARANTIE A PREMIERE DEMANDE

Dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de prise d'effet du contrat de délégation, le Délégataire constitue une garantie bancaire à première demande d'un montant de 75 000 euros et justifie de cette constitution par toute pièce justificative notifiée au Délégant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dès notification, ces pièces constituent de plein droit l'annexe C_14 du présent contrat.

Le défaut de communication de ces pièces expose le Délégataire au prononcé de la pénalité n°6 visée à l'Article 51 - , ou à la déchéance du contrat, conformément à article 52 du présent contrat.

Cette garantie est effective dès la date de réception des pièces par le Délégant. Elle demeure valide jusqu'au solde définitif des comptes entre le Délégant et le Délégataire.

La garantie est émise par un établissement bancaire de premier rang et implanté en France. L'organisme apportant sa garantie est choisi parmi les tiers agréés par l'autorité de contrôle prudentiel mentionnée à l'article L. 612-1 du code monétaire et financier.

Le coût de cette garantie bancaire reste à la charge du Délégataire.

Les pièces justificatives de la garantie à première demande sont réputées être intégrées de plein droit au présent contrat à l'annexe C_14.

Cette garantie est affectée, d'une manière générale, à la bonne exécution des obligations mises à la charge du Délégataire par le contrat.

Sont ainsi prélevées sur ces garanties les sommes dues par le Délégataire au Délégant en application du contrat de délégation, notamment les redevances, les pénalités, ou dommages-intérêts.

Peuvent être également prélevées, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du Délégataire, afin d'assurer la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire - ou de déchéance du Délégataire ; ou afin d'assurer la continuité du service public, la sécurité publique ou encore la remise en état des biens, équipements et installations en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme a été prélevée sur la garantie, le Délégataire la reconstitue intégralement dans un délai d'un mois.

La non-reconstitution de la garantie dans le délai imparti peut donner lieu à la pénalité n°6 visée à l'Article 51 - ou à la déchéance de l'article 52 dans des conditions identiques à celles de leur constitution.

En cas d'extension ou de réduction du périmètre du contrat ou en présence de toute autre modification susceptible d'entraîner un accroissement ou une diminution des recettes du service délégué par rapport aux recettes prévisionnelles, le montant de la garantie peut être augmenté ou diminué en proportion de cet accroissement ou de cette diminution.

Article 50 - MISE EN REGIE PROVISOIRE DE L'EXPLOITATION – EXECUTION D'OFFICE

En cas de défaillance totale ou partielle du Délégataire, le Délégant prend toutes les mesures nécessaires, aux frais et risques du Délégataire, afin de faire assurer provisoirement l'exploitation du service non assuré ou mal assuré, en totalité ou partiellement, ou afin de faire exécuter d'office des opérations de maintenance et d'entretien nécessaires à la sécurité et/ou la continuité du service, non réalisés par le Délégataire.

Le Délégant peut, à cet effet, prendre possession temporairement des locaux et matériels nécessaires à l'exploitation et autoriser tout tiers à y pénétrer et à y intervenir. Il dispose en outre du personnel du Délégataire nécessaire à l'exécution du service.

Toute mesure de mise en régie provisoire d'exploitation ou d'exécution d'office de ces opérations est précédée d'une mise en demeure adressée au siège social du Délégataire (le cas échéant au siège social de la société/établissement dédié), par lettre recommandée avec avis de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de sept (7) jours à compter de sa réception. Ce délai est réduit par le Délégant en cas d'urgence.

Dès l'envoi de la mise en demeure, le Délégant prend toutes mesures qu'il estime utiles pour assurer la continuité du service public ou les opérations nécessaires dans des conditions optimales aux frais, risques et périls du Délégataire.

Sauf si la déchéance est prononcée conformément au cas n°1 de l'article 52 du présent contrat, la mise en régie provisoire d'exploitation cesse dès que le Délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations.

Le Délégant peut faire assurer la mise en régie provisoire de l'exploitation par un tiers jusqu'à ce que le Délégataire soit en mesure d'assurer le service dans des conditions normales d'exploitation.

Le Délégataire n'a droit à aucune indemnisation au titre de l'exécution d'office des opérations éventuelles, et en supporte le coût.

Le Délégataire n'a droit à aucune indemnisation au titre de la mise en régie provisoire de l'exploitation du service par un tiers. Au cas où les dépenses induites par la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'exécution du service et les dépenses d'exploitation seraient supérieures au montant des recettes qui auraient été acquises pendant cette période si l'exploitation normale du service avait été assurée par le Délégataire, les dépenses supplémentaires sont à la charge de ce dernier.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par le Délégant, par lettre recommandée avec accusé de réception, celle-ci pourra appliquer la pénalité n°8 prévue par l'Article 51 - du présent contrat. Le non-paiement de ces frais ouvrira droit, pour le Délégant, à prononcer la déchéance du Délégataire dans les conditions du cas n°8 de l'article 52 du présent contrat.

Sauf si la déchéance est prononcée, la mise en régie provisoire d'exploitation cesse dès que le Délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations.

Article 51 - PENALITES

Toute méconnaissance par le Délégataire de ses obligations l'expose à une pénalité, sans préjudice d'autres sanctions pouvant être prononcées à son encontre (déchéance, mise en régie provisoire du service).

Les pénalités sont prononcées suivant les conditions énoncées ci-après.

En cas de retard de paiement des pénalités dues, leur montant est majoré d'intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal augmenté de deux points.

Les pénalités n'ayant pas de caractère libératoire, le Délégant pourra solliciter des dommages et intérêts complémentaires dans l'hypothèse où les pénalités prononcées ne permettraient pas d'indemniser le Délégant de l'intégralité du préjudice subi. Les pénalités ne sont pas plafonnées et sont cumulables sans limitation, sauf à présenter un caractère manifestement excessif au sens de la jurisprudence applicable.

La constatation des faits entraînant les pénalités prévues ci-dessous est effectuée à la diligence du Délégant.

Les constatations entraînant l'application de pénalités sont transmises au Délégataire par courrier simple ou courrier électronique. Le Délégataire dispose alors d'un délai de quinze (15) jours, suivant réception, pour présenter préalablement ses observations écrites.

Si, à l'issue de ce délai, le Délégant entend appliquer les pénalités, nonobstant les observations le cas échéant produites, celles-ci sont notifiées au Délégataire par lettre recommandée avec avis de réception et sont dues rétroactivement à compter de la date de la première constatation du manquement.

Toutefois, et par dérogation aux alinéas qui précèdent :

- si le contrat prévoit qu'une pénalité ne fait pas l'objet d'une mise en demeure préalable, celle-ci est due dès la date du manquement, sans que le Délégataire ne soit mis à même de présenter ses observations.

- les réfactions opérées au titre du M2 sur la participation de la ville en application de l'article 38.1 ne font pas l'objet de mises en demeure.

- en cas de perturbations dans les modalités de fonctionnement du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène ou de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure, adressée par le Délégant au Délégataire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

Les pénalités font l'objet d'un prélèvement sur la garantie apportée au titre de l'article 49 ou d'un titre de recette. L'émission d'un titre de recette suspendu par l'effet d'une décision de justice ne fait pas obstacle au prélèvement des sommes dues par prélèvement sur la garantie.

Le Délégataire encourt, au titre du présent contrat, les pénalités suivantes :

Objet	Montant	Unité de décompte	Réf. Contrat
1. Retard dans l'accueil des usagers, le démarrage de l'exploitation du service.	1 000 €	Le jour calendaire de retard.	Article 3 -
2. Interruption générale ou partielle du service.	400 €	Par constat journalier.	Article 6 - Article 17 - Article 21 - Article 36 -
3. Retard de la création de la société dédiée.	75 €	Le jour calendaire de retard.	Article 7 -
4. Absence à la réunion d'état des lieux et d'inventaire.	400 €	Par constat.	Article 8 -
5. Non-conformité d'un bien de retour ou de reprise aux stipulations du contrat.	Valeur à neuf du bien concerné, sans préjudice d'une éventuelle indemnité complémentaire due au titre des perturbations que l'absence de retour ou de reprise du bien concerné pourrait occasionner pour le service.		Article 11 -
6. Retard pour communiquer au Délégant les pièces, informations, garanties, autorisations et autres renseignements prévus par le présent contrat.	50 €	Par jour calendaire de retard.	Article 6 - Article 7- Article 8 - Article 15 - Article 18 - Article 29 - Article 41 -

			Article 43 - Article 45 - Article 47 - Article 49 - Article 58 - Article 61 - Article 68 -
7. Manquement du Délégataire aux obligations relatives à la gestion du personnel.	2 000 €	Par manquement.	Article 14 -
8. Retard de paiement des frais liés à la reprise provisoire de l'exploitation.	50 €	Par jour calendaire de retard.	Article 50 -
9. Non-respect des engagements qualitatifs regardant l'accueil des enfants figurant dans le mémoire technique.	2000 €	Par manquement.	Annexe C_3 Article 23
10. Non-respect des dispositions du code du travail prohibant le recours au travail dissimulé.	45 000 €	Par constat journalier.	Article 16 -
11. Non-respect de l'engagement en nombre d'heures d'insertion.	Le double du montant des heures d'insertion prévues au contrat et non réalisées, au taux du SMIC horaire en vigueur pour chaque année de calcul.		Article 18 -
12. Manquement aux engagements relatifs à la lutte contre les discriminations, et à la promotion de l'égalité.	2000 €	Par manquement.	Article 19 -
13. Manquement aux engagements en matière de transition écologique et de santé environnementale.	2 000 €	Par manquement.	Article 25 - Article 26
14. Manquement aux obligations contractuelles relatives aux activités complémentaires	2000 €	Par manquement.	Article 28
15. Non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité.	2000 €	Par constat journalier.	Article 24 - Article 31 -
16. Défaut d'entretien ou de maintenance des biens de la délégation ou manquement aux stipulations relatives à la qualité de l'air intérieur.	2000 €	Par manquement.	Article 32 - Article 33 -
17. Non-respect du Délégataire de ses obligations de nettoyage de la Crèche.	200 €	Par manquement.	Article 35 -
18. Manquement du Délégataire aux obligations relatives à l'accès du Délégant à la Crèche.	200 €	Par manquement.	Article 47 -
19. Défaut de signalement au Délégant d'une anomalie à caractère technique affectant la Crèche.	2000 €	Par manquement.	Article 33 -
20. Modification substantielle de la composition ou du régime du personnel affecté à l'exploitation sans accord préalable et exprès du Délégant.	2 000 €	Par constat.	Article 56 -
21. Défaut de remise en parfait état d'entretien de la Crèche à l'expiration de la délégation.	Frais de remise en parfait état correspondants, majorés d'une pénalité égale à 20% du montant des travaux non effectués.		Article 58 -

22. Au-delà de six (6) demandes de mutations des enfants sur d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement imputable au Délégataire pour une année.	10 000 €	Par enfant.	
23. Manquement aux stipulations relatives au RGPD.	200 €	Par manquement.	Article 30 -
24. Tout autre manquement aux stipulations du présent contrat et de ses annexes.	100 €	Par constat.	
25. Manquement aux engagements en matière de GER	5 000 €	Par constat.	Article 40
26. Non-respect de l'engagement de 80% d'alimentation biologique en grammage par jour en 2024 et 100% à partir de 2025 et fourniture de lait issus de l'agriculture biologique	1 000 €	Par manquement	Article 24
27. Manquement à l'obligation de proposer des couches écolabel sans aucun ingrédient indésirable ou des couches lavables	1 000 €	Par manquement	Article 26
28. Manquement à l'obligation d'accueillir des enfants bordelais uniquement	2 000 €	Par manquement	Article 6
29. Manquement à l'obligation de respect des principes de la République	200 €	Par manquement et par jour de retard après délai prescrit dans la mise en demeure et jusqu' à régularisation et le cas échéant, en cas de manquement persistant, prononciation de la résiliation du contrat pour faute et ce, aux frais et risques du Délégataire.	Article 4

Article 52 - DECHEANCE

52.1 Définition des cas de déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité du Délégataire, le Délégant peut prononcer la déchéance du Délégataire, sans préjudice de l'application des pénalités visées à l'Article 51 - du présent contrat.

La déchéance peut également être prononcée dans les cas suivants :

1. Lorsque le Délégataire n'est toujours pas en mesure de remplir ses obligations contractuelles après une mise en régie provisoire de l'exploitation au-delà d'une durée d'un (1) mois suivant la date de notification au Délégataire de la décision de mise en régie provisoire (cf. Article 50 - du présent contrat) ;

2. La cession du présent contrat par le Délégataire sans ou contre l'autorisation préalable du Délégant (cf. Article 67 - du présent contrat);
3. Le défaut de constitution d'une garantie à première demande, ou son défaut de reconstitution, conformément à l'Article 49 - du présent contrat ;
4. Le défaut de création de la société/établissement dédié dans les conditions déterminées par l'Article 7 - du présent contrat ; ainsi qu'en cas de non-respect de la décision du Délégant de refuser la modification de la composition initiale de l'actionnariat de la société dédiée ;
5. L'exploitation du service en l'absence des autorisations requises par la réglementation en vigueur (dans ce cas la déchéance est prononcée immédiatement et sans mise en demeure préalable), (cf. Article 21 - du présent contrat) ;
6. La fermeture de la Crèche, décidée par le représentant de l'Etat dans le département, même à titre partiel ou provisoire, dans le cas où il n'a pas été satisfait aux injonctions prévues à l'article L.2324-3 du code de la santé publique ;
7. L'inexécution du service pendant plus d'un mois ;
8. Le défaut prolongé de paiement des sommes dont le Délégataire est ou deviendrait redevable au profit du Délégant, au titre du contrat ;
9. le manquement grave à la réglementation en vigueur relatif à l'hygiène ou la sécurité des personnes, dans ce cas la déchéance est prononcée immédiatement et sans mise en demeure préalable (cf. Article 24 - , Article 31 -) ;
10. La condamnation pénale du Délégataire pour une infraction grave commise dans le cadre de l'exécution du contrat, dans ce cas la déchéance est prononcée immédiatement et sans mise en demeure préalable ;
11. Le manquement du Délégataire aux obligations définies par l'Article 16 - du présent contrat en matière de lutte contre travail dissimulé.
12. Le défaut de justification par le Délégataire de ses polices d'assurance dans les conditions décrites à l'Article 43 - du présent contrat.
13. Lorsque plus de six (6) départs d'enfants vers d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement imputable au Délégataire, sont enregistrées lors d'une même année,
14. Le défaut répété de communication des informations visées à l'Article 68 - du présent contrat,
15. Le manquement grave à la réglementation relative au RGPD (cf. Article 30 -).

52.2 Procédure de déchéance

La constatation des faits entraînant la déchéance est effectuée à la diligence du Délégant.

Sauf stipulation contraire, lorsque le Délégant considère que les motifs de la déchéance sont réunis, il adresse une mise en demeure au Délégataire de se conformer à ses obligations et de mettre immédiatement fin à la situation de manquement, dans un délai imparti par le Délégant.

Si, dans le délai imparti par la mise en demeure, à compter de sa date de réception, le Délégataire ne s'est pas conformé à celle-ci, le Délégant peut alors prononcer la déchéance.

Dès la transmission de la mise en demeure, le Délégant prend toutes mesures qu'il estime utiles pour assurer la continuité du service public dans des conditions optimales aux frais, risques et périls du Délégataire.

52.3 Régime financier de la déchéance

Les conséquences financières de la déchéance, de toute nature, directes ou indirectes, sont à la charge exclusive du Délégataire qui, en outre, ne pourra prétendre à aucune indemnisation ou remboursement d'un éventuel manque à gagner, des investissements qu'il a réalisés et qui ont la qualité de biens de retour au sens du présent contrat, y compris au titre de leur valeur nette comptable.

Toutefois, le Délégataire pourra percevoir du Délégant :

- Une somme correspondant à la Valeur Nette Comptable des éventuels biens qualifiés explicitement par le contrat de biens de reprise et que le Délégant accepterait de reprendre ;
- Une somme correspondant au rachat éventuel des stocks nécessaires à la marche normale de l'exploitation, déduction faite des provisions pour dépréciations constituées comptablement par le Délégataire.

En cas de litige et par dérogation à l'Article 66 - du présent contrat, le montant de l'indemnité globale due au titre de la déchéance est fixé par un expert désigné d'un commun accord entre les parties au vu des principes énoncés ci-dessus. En l'absence d'accord, il est désigné par le Tribunal administratif de Bordeaux à la demande de la partie la plus diligente.

Le Délégataire est par ailleurs redevable des éventuels frais qui auraient dû être assumés par lui et qui ont été pris en charge par le Délégant en raison de la défaillance du Délégataire.

A ce titre, le Délégataire s'acquittera notamment :

- De la différence entre le montant des frais d'entretien et de maintenance prévu sur la durée totale du contrat en application des comptes d'exploitation prévisionnels de l'annexe C_9 et le montant des frais d'entretien et de maintenance réellement exposés par le Délégataire jusqu'à l'échéance anticipée du contrat.

- Du solde des provisions pour gros entretien ou renouvellement non utilisées.

Ces différents frais peuvent être directement déduits par le Délégant sur montant de l'indemnité éventuellement due au Délégataire.

Les indemnités sont payées au Délégataire dans les douze mois qui suivent la date d'effet de la résiliation. Tout retard dans le versement des sommes dues ne donne lieu dans cette situation à aucun intérêt moratoire.

Les biens et équipements d'exploitation sont remis au Délégant dans les conditions prévues par le présent contrat.

Article 53 - CAS DE FIN DE CONTRAT

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions prévues ci-après :

- À la date d'expiration du contrat ;
- En cas de résiliation du contrat par le Délégant pour un motif d'intérêt général conformément à l'Article 54 - du présent contrat ;
- En cas de déchéance du Délégataire conformément à l'Article 52 du présent contrat ;
- En cas de force majeure faisant définitivement obstacle à l'exécution du contrat, de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du Délégataire ;
- D'un commun accord entre les parties.

Dans ce cadre, le Délégataire s'engage à respecter un certain nombre d'obligations et d'engagements en lien avec la fin de la délégation.

Ces obligations et engagements sont décrits à l'Article 57 - du présent contrat et sont précisés et/ou complétés par la signature entre les parties d'un protocole de fin de contrat qui assortira de pénalités le respect de ces obligations et engagements.

Article 54 - RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Le Délégant peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de préavis de six (6) mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du Délégataire.

Le Délégataire peut alors prétendre à une indemnité calculée sur la base des éléments suivants à l'exclusion de tout autre :

- La valeur nette comptable des biens de retour, et des biens de reprise que le Délégant déciderait de reprendre ;
- Les frais opérationnels de rupture des contrats ;
- L'éventuelle reprise des stocks déduction faite des provisions pour dépréciations.
- Le manque à gagner subi par le Délégataire déterminé dans les conditions suivantes :

Première année suivant la résiliation. *	50% de la rémunération prévisionnelle du Délégataire au titre de cette année.
Seconde année suivant la résiliation. *	30% de la rémunération prévisionnelle du Délégataire au titre de cette année.
Troisième année suivant la résiliation. *	10% de la rémunération prévisionnelle du Délégataire au titre de cette année.
Au-delà :	Aucune indemnisation au titre du manque à gagner.

* si la durée restante du contrat le permet.

Le montant total du manque à gagner pour l'année est apprécié au vu du compte d'exploitation prévisionnel.

Cette indemnité est diminuée :

- De toutes les sommes dont le Délégataire resterait redevable vis-à-vis du Délégant par application du présent contrat, notamment au titre des pénalités ;
- De la différence entre le montant des frais d'entretien et de maintenance prévu sur la durée totale du contrat en application des comptes d'exploitation prévisionnels de l'annexe C_9 et le montant des frais d'entretien et de maintenance réellement exposés par le Délégataire jusqu'à l'échéance anticipée du contrat.;
- Du solde des provisions pour gros entretien ou renouvellement non utilisées.

L'indemnité est payée au Délégataire dans les six (6) mois qui suivent la date d'effet de la résiliation.

Les biens et équipements d'exploitation sont remis au Délégant dans les conditions prévues par le présent contrat. En outre, les opérations de fin de contrat sont engagées dès notification de la décision de résiliation au Délégataire.

Article 55 - AUTRES CAS DE RESILIATION

Le présent contrat peut être résilié à la demande de l'une ou l'autre des parties en cas de survenance d'un cas de force majeure ayant pour effet de compromettre définitivement l'exécution du contrat.

Il est précisé qu'en cas de difficultés financières répétées auxquelles pourraient être confrontées la société/l'établissement dédié(e), notamment les cas de liquidation, ou de mise en redressement judiciaire, la société / l'établissement XXX ou les membres du groupement **XXX** s'engage(nt) à reprendre directement à sa/leur charge l'ensemble des droits et obligations du contrat, et à prendre toutes mesures permettant d'assurer la poursuite de l'exécution du contrat. La résiliation ne pourra ainsi intervenir que si la société/l'établissement XXX ou les membres du groupement XXX témoignent de difficultés financières rendant impossible la poursuite de l'exécution du contrat.

Pour tous les cas de résiliation visés au présent article, le Délégant verse au Délégataire une indemnité, à l'exclusion de toute autre, sur la base de l'indemnité versée dans le cas d'une résiliation pour motif d'intérêt général, à l'exception du manque à gagner.

Article 56 - PERSONNEL DU DELEGATAIRE

Le Délégataire veille à faciliter la reprise par l'exploitant suivant du personnel susceptible de lui être transféré en application des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en vigueur (communication des documents demandés, réunions d'informations du personnel avec le nouveau délégataire, rencontre individuelle avec les professionnelles sur la crèche...). A ce titre, il communique, à la demande du Délégant, toute information relative au personnel utile à la reprise du service.

Par ailleurs, le Délégataire ne modifie pas substantiellement la composition ou le régime du personnel affecté à l'exploitation durant la dernière année d'exploitation, sauf accord préalable et exprès du Délégant. A défaut il encourt la pénalité n°20 inscrite à l'Article 51 - du présent contrat.

Article 57 - CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC EN FIN DE CONTRAT

Le Délégant a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, pendant les six (6) derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de la Crèche en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le Délégataire.

D'une façon générale, le Délégant peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le Délégataire doit, dans cette perspective, fournir au Délégant tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles.

Article 58 - REMISE DES BIENS - INVENTAIRE ET ETAT DES LIEUX

À la fin du contrat de délégation, le Délégataire est tenu de remettre au Délégant, en parfait état, tous les biens de retour, ainsi que les biens de reprise acquis par le Délégant.

A défaut pour le Délégataire de s'y conformer, il est fait application de la pénalité n°21 prévue par l'Article 51 - du présent contrat.

Douze (12) mois avant le terme du contrat de délégation arrivant à expiration, ou dès qu'il a connaissance d'un risque de rupture anticipée de contrat, le délégataire transmet au Délégant :

- Un état à jour de l'inventaire des biens de la délégation ;
- Les audits sur les installations techniques (ventilation, chauffage, électricité...) ;
- Le planning et la liste des opérations d'entretien et de maintenance utiles à la remise en parfait état d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués, qui échoient au Délégataire selon le présent contrat, et qu'il devra exécuter avant le terme de la délégation.

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux est complété d'un inventaire détaillé de l'ensemble des biens de la délégation, et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1. Cet état des lieux et inventaire sont réalisés par un huissier mandaté par le Délégataire, qui en supporte la charge. A défaut de production de ces informations, le Délégataire encourt la pénalité n°6 stipulée à l' Article 51 - du présent contrat.

A la fin de la délégation, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés est réglé conformément aux stipulations du Chapitre II du présent contrat.

58.1 Gestion comptable en fin de contrat des fournitures d'activités

Dans le cas où le montant total des charges réellement engagées et dépensées de la ligne « Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets…) » serait, à l'achèvement du contrat, inférieur au montant total sur la durée du contrat figurant pour cette ligne aux comptes d'exploitation prévisionnels annexés au présent contrat, le Délégant émet un titre de recette auprès du Délégataire ou prélève sur sa garantie un montant égal à la différence entre les deux montants précités.

A cet effet et conformément à l'Article 47 - du contrat, le Délégataire est tenu de communiquer au Délégant tout élément lui permettant de contrôler les charges comptabilisées dans la rubrique « Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets…) », notamment un détail Excel de ce compte sur toute la durée du contrat ainsi que les justificatifs correspondant aux charges comptabilisées (factures…) et aux dépenses engagées correspondantes.

A défaut le Délégataire encourt la pénalité n°6 de l'Article 51 - .

Article 59 - REMISE DES STOCKS

Le Délégataire consent expressément à ce que le Délégant ou son nouvel exploitant puissent racheter tout ou partie des stocks nécessaires à la continuité de l'exploitation du service.

Article 60 - REMISE DES DOCUMENTS, DONNEES ET FICHIERS

Un an avant l'échéance du contrat et à la fin du contrat, le Délégataire remet gratuitement au Délégant ou au nouvel exploitant l'intégralité des documents papier, données numériques liés à l'exploitation du service, lesquels sont considérés comme des biens de retour au sens de l'Article 9 - du présent contrat.

Le Délégant peut exiger que la transmission des fichiers soit effectuée sur un support informatique et / ou un support papier, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire.

Le Délégataire communique tous les documents d'exploitation nécessaires, en particulier ceux décrivant la base et les accès possibles, de façon à ce que le Délégant puisse aisément y accéder par ses propres moyens.

Les données liées à l'exploitation du service ayant fait l'objet d'un traitement numérique par le Délégataire peuvent être communiquées au Délégant à tout moment.

Dans tous les cas elles sont archivées et organisées de manière à être directement exploitable par le Délégant. Elles sont communiquées en l'état et au format d'utilisation. Ces données concernent l'ensemble de l'exploitation technique et commerciale et sont rassemblées sous forme de bases de données, ou à défaut de listes informatiques alphanumériques ou encore à défaut de copies de documents papier.

Les données remises en application du présent article comprennent également les archives concernant l'ensemble de la délégation, sur toute sa durée, qui auront été intégralement conservées par le Délégataire lors de la délégation et le sont a minima pendant une période de cinq années courant à partir de l'échéance de la délégation.

Le Délégataire expose dans un document annexe à chaque ensemble de données le format et la structuration de ces données, de façon à permettre de façon aisée leur accès par le Délégant ou tout tiers qu'elle aurait mandaté à cet effet, voire leur export éventuel vers tout autre système.

Le Délégant peut procéder dans les trois années précédant la fin de la délégation à toutes visites de contrôle sur les lieux de stockage de ces données afin de mieux apprécier les volumes de ces données et leur localisation. Le Délégataire prête son entier concours lors de ces contrôles.

La remise des données se fait à titre gratuit.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions du code du patrimoine, l'élimination de tout document relevant de la qualification d'archives publiques est soumise à l'accord du Délégant, après obtention du visa de la direction des archives départementales.

Le Délégataire s'interdit à l'expiration de ses obligations contractuelles et sous réserve de leur parfait transfert, d'utiliser, à quelque titre et de quelque manière que ce soit, les documents, données et fichiers visées au présent article.

[Le Délégataire précise au Délégant les modalités d'archivage qu'il a retenues et les lieux de stockage]

Article 61 - REMISE DES ELEMENTS COUVERTS PAR DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Douze (12) mois avant l'échéance du contrat et à la fin normale ou anticipée du contrat, le Délégataire fournit au Délégant la liste exhaustive des éléments, au sens de l'Article 13 - du présent contrat, couverts par des droits de propriété intellectuelle, sous peine de l'application de la pénalité n°6 de l'Article 51 - du présent contrat.

A la date d'échéance normale ou anticipée du contrat, le Délégataire garantit au Délégant ou à l'éventuel nouvel exploitant qu'il aura désigné, sans coût supplémentaire, le transfert et / ou la jouissance des droits de propriété intellectuelle nécessaires à la poursuite de l'exploitation du service, soit directement, soit par l'intermédiaire de tiers.

Article 62 - PRISE EN MAIN PAR UN NOUVEL EXPLOITANT

Le Délégataire prête son concours, sans rémunération ou indemnisation complémentaire, à un nouvel exploitant pour faciliter la prise en main progressive du service jusqu'au transfert total à l'échéance du contrat de délégation, et ce pour assurer la continuité du service.

A ce titre, le Délégataire permet notamment au nouvel exploitant d'accéder, en sa présence, aux installations du service en dehors des périodes d'ouverture du service, dans les trois derniers mois précédant l'échéance du contrat. Il permet également la réalisation de réunions avec le personnel au sein des locaux de la crèche.

Il veille également à ce que le nouvel exploitant puisse poursuivre librement son activité, sans se voir notamment opposer la détention de droits de propriété intellectuelle.

Article 63 - REPRISE DES ENGAGEMENTS DU DELEGATAIRE

Le Délégant se réserve le droit de poursuivre les contrats et engagements que le Délégataire aura passés avec des tiers pour l'exécution du présent contrat ou de les faire poursuivre, pour son compte, par le nouvel exploitant du service.

En cas de poursuite de l'un de ces contrats, le Délégant se substituera, ou se fera substituer par le nouvel exploitant, dans les droits et obligations du Délégataire, sans que celui-ci ou son co-contractant ne puissent en aucune manière s'y opposer.

En cas de non-poursuite, le Délégataire fait son affaire de la résiliation des contrats qu'il a conclus de sorte que le Délégant ne pourra en aucune façon voir sa responsabilité recherchée ni être tenue au versement d'une quelconque indemnité au bénéfice du Délégataire ou de son contractant.

Article 64 - LITIGES, RECOURS, SINISTRES ET CONTENTIEUX

Le Délégataire tient en permanence à jour une liste des litiges, sinistres, recours et contentieux susceptibles de l'engager ou d'engager le Délégant, et tient à la disposition du Délégant copie de toutes pièces justificatives ou utiles à l'appui de cette liste.

Le Délégataire s'engage à assumer, à ses frais, après l'expiration du contrat tous les litiges, recours, sinistres et contentieux, nés au cours ou postérieurement à l'exécution du contrat, dès lors qu'ils se rattachent à l'exécution de ses obligations contractuelles et sont ainsi susceptibles d'engager sa responsabilité.

Le Délégant se réserve le droit de rechercher la responsabilité du Délégataire pour tout litige, recours, sinistre et contentieux, nés après l'échéance du contrat et susceptibles de relever de son exécution.

CHAPITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 65 - REVISION DU CONTRAT

65.1 Cas de révision

Cas n°1. Pour tenir compte des changements intervenus dans les conditions d'exécution du présent contrat, les conditions financières et techniques de la délégation peuvent être soumises à révision par l'une et/ou l'autre des Parties, uniquement si les deux conditions suivantes sont cumulativement satisfaites :

1. Révision du périmètre des caractéristiques générales de la délégation, ou modification unilatérale par le Délégant du service exploité, ou survenance d'un cas de force majeure ;
2. Baisse ou hausse du chiffre d'affaires par rapport à l'annexe C_9 au-delà de 20% et seulement à compter du deuxième exercice du Délégataire.

Toutefois, dans le cas où la réunion de ces deux conditions est consécutive au fait d'un tiers, même cocontractant du Délégant, le Délégataire s'engage à rechercher prioritairement la responsabilité quasi-délictuelle du tiers concerné, et à n'adresser de demande en révision auprès du Délégant qu'en cas de rejet total ou partiel définitif de la demande dirigée contre ce tiers par les juridictions compétentes.

Dans ce cas, le Délégataire est tenu de présenter un compte d'exploitation prévisionnel correspondant aux conditions financières et techniques de la délégation tel qu'il est envisagé de le réviser et faisant apparaître les résultats escomptés.

Cas n°2. Dans le cas où du fait d'un changement de réglementation, le Délégataire est substitué au Délégant comme personne éligible au financement de la prestation du contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) de la CAF. En pareille hypothèse, les parties conviennent, en application de l'article R. 3135-1 du code de la commande publique, que la modification consiste à déduire annuellement de la compensation financière (M1) versée par le Délégant, le dernier montant du CEJ perçu par lui, pour la période du contrat restant à exécuter.

Cas n°3. En cas de suspension de l'exécution du contrat de plus de deux (2) mois, non imputable à une faute du Délégataire, conformément aux stipulations de l'article 69.1 du présent contrat.

65.2 Procédure de révision

La révision des conditions financières du contrat peut être initiée par l'une des parties par la remise à l'autre d'une motivation conforme aux conditions de révision du présent article.

La partie à laquelle le document est transmis, fait connaître à l'autre son intention dans un délai de soixante (60) jours à compter de sa notification.

En cas de refus ou en l'absence de réponse dans le délai imparti, il est fait application des principes énoncés à l'Article 66 - du présent contrat.

En cas d'acceptation, la procédure de révision des conditions financières est engagée. Les parties conviennent alors d'un délai pour la faire aboutir et d'un calendrier de travail. En cas d'accord des parties sur la révision des conditions financières et techniques du contrat, un avenant au présent contrat est conclu.

En tout état de cause la révision se conforme aux articles R. 3135-1 à R. 3135-10 du code de la commande publique.

Article 66 - REGLEMENTS DES LITIGES

Si un différend survient entre le Délégataire et le Délégant, ces derniers font leurs meilleurs efforts afin de le résoudre à l'amiable.

En l'absence d'accord, la partie la plus diligente peut soit saisir la juridiction compétente, soit demander, par écrit, à l'autre la constitution d'une commission de conciliation.

Si les parties conviennent, d'un commun accord, de constituer une commission de conciliation, celle-ci est composée :

- D'une personne désignée par le Délégant ;
- D'une personne désignée par le Délégataire ;
- Et d'un tiers expert compétent et indépendant, Président de la commission, désigné d'un commun accord par les personnes choisies par chacune des parties, ou, à défaut, par le Président du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le coût de l'intervention du tiers expert est réparti par moitié entre les parties.

Les parties disposent d'un délai d'un (1) mois suivant la demande pour constituer la commission. La mission de cette commission consiste à rapprocher les points de vue du Délégant et du Délégataire de façon à parvenir à un accord, dans le respect des engagements contractuels des parties. Le Délégant et le Délégataire font leur affaire de fournir aux membres de la commission tous les documents et éléments d'information utiles qui leurs sont demandés.

Cette commission dispose, à compter de sa constitution, d'un délai de deux (2) mois pour élaborer un projet d'accord qu'elle soumet aux deux parties.

L'avis rendu par la commission ne lie en aucune façon les parties. L'engagement de cette procédure ne fait, par ailleurs, pas obstacle à la saisine du juge compétent.

Le prononcé de pénalités dans le cadre de l'article 51 ou les retenues sur participation opérées par le Délégant dans le cadre de l'article 38.1 ne relèvent pas des stipulations du présent article.

Article 67 - CESSION DU CONTRAT

La cession du présent contrat ne peut intervenir qu'en conséquence d'opérations de restructuration du Délégataire initial, et à la condition d'obtenir le consentement exprès du Délégant.

Le Délégataire doit informer par écrit le Délégant de tout projet de cession, au moins six (6) mois avant la date envisagée de cession, par lettre recommandée avec avis de réception.

Sa demande doit être accompagnée d'un ou plusieurs dossiers établis par le ou les cessionnaires potentiels précisant le contexte de la cession, les services cédés et les moyens mis en œuvre pour les assurer, leur engagement à poursuivre l'exécution du contrat dans les conditions prévues initialement.

Le nouveau Délégataire doit justifier de capacités économiques, financières, techniques et professionnelles au moins équivalentes à celles initialement exigées par le Délégant dans le cadre de la procédure de publicité et de mise en concurrence ayant précédé la conclusion du présent contrat. Si tel n'est pas le cas, l'agrément pourra être refusé.

Une période de tuilage d'au moins trois (3) mois est prévue entre le Délégataire et le cessionnaire afin de garantir la continuité du service dans de bonnes conditions.

L'agrément donne lieu à la conclusion d'un avenant approuvé par l'assemblée délibérante du Délégant. La subrogation du cessionnaire dans les droits et obligations du cédant tels que résultant du présent contrat prend effet à compter de la date de notification dudit avenant.

A défaut d'agrément, le Délégant motive son refus. Le Délégataire doit alors, pour permettre la continuité du service, poursuivre l'exécution de son contrat pendant toute la durée restant à courir.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la déchéance du Délégataire conformément au cas n°2 de l'Article 52 du présent contrat.

Article 68 - EVENEMENTS AFFECTANT LE DELEGATAIRE

Le Délégataire est tenu de notifier par écrit au Délégant tous les projets de changements et événements significatifs intervenant dans son entreprise. A ce titre, il lui notifie notamment :

- Une prise de participation d'un nouvel actionnaire au capital de l'entreprise du Délégataire,
- Une modification de quelque ordre que ce soit dans la structure de l'entreprise pouvant avoir des conséquences sur la dénomination sociale et/ou de l'objet social de celle-ci,
- Un changement des personnes ayant pouvoir d'engager l'entreprise,
- Une modification substantielle des statuts de la société,
- Une modification substantielle d'actionnariat y compris de la (des) société(s) mère(s).

Il est convenu entre les Parties que les projets de changements et/ou évènements devant affecter l'entreprise du Délégataire ne pourront toutefois être communiqués au Délégant qu'à la condition que cette dernière soit en droit d'obtenir une telle communication au regard de la législation.

La non-communication de ces informations, dans les délais impartis par le Délégant après avoir eu connaissance du manquement du Délégataire, expose ce dernier, dans un premier temps, à la pénalité n°6 visée à l'Article 51 - du présent contrat et dans un second temps en cas de défaut répété de communication de ces informations à la déchéance visée au n°14 de l'article 52 du présent contrat.

Article 69 - RECOURS CONTENTIEUX

En cas de recours administratif ou contentieux à l'encontre du contrat ou d'un acte indispensable à son exécution, chaque partie informe l'autre sans délai, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de l'existence d'un tel recours.

Les Parties se rencontrent à la demande de la Partie la plus diligente pour évaluer les risques encourus par ce recours.

À l'issue de cette concertation, les parties décident de poursuivre, de suspendre ou de résilier l'exécution du contrat. En cas de désaccord des parties, le Délégant peut imposer la poursuite, la suspension ou la résiliation du contrat.

69.1 Suspension de l'exécution du contrat

La suspension de l'exécution du contrat peut résulter d'une décision prise d'un commun accord entre les parties, d'une décision unilatérale du Délégant, ou être consécutive à une décision de justice.

Dans tous les cas, la suspension n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du Délégataire si elle n'excède pas un délai de trente (30) jours.

Au-delà de ce délai, la suspension de l'exécution du contrat constitue, à moins que celle-ci ne soit consécutive à une faute du Délégataire, une cause légitime permettant au Délégataire de solliciter une révision des conditions financières ou techniques de la délégation conformément à l'Article 65 - du présent contrat.

La suspension de l'exécution du contrat emporte prolongation des délais d'exécution pour une durée égale à la période de suspension. Toutefois, si la durée de la suspension excède un délai de trois (3) mois, les parties conviennent de se revoir afin d'examiner la possibilité de poursuivre l'exécution du contrat et d'en reporter le terme au regard du droit applicable.

Le Délégataire fait son affaire de pouvoir reprendre, à tout moment, l'exécution du contrat dès la fin de la mesure de suspension.

69.2 Résiliation du contrat en conséquence d'une décision du Délégant

Le Délégant peut, au vu du recours administratif ou contentieux déposé, décider de résilier unilatéralement le contrat sans que le Délégataire ne puisse s'y opposer, et cela sans attendre l'issue du litige. La décision de résiliation anticipée s'apparente alors à une résiliation pour motif d'intérêt général. Le Délégataire a droit au versement d'une indemnité dans les conditions définies à l'Article 54 - du présent contrat.

69.3 Annulation ou résiliation juridictionnelle du contrat

En cas d'annulation ou de résiliation juridictionnelle du présent contrat ne rendant pas impossible la poursuite de la délégation de service public, notamment du fait de sa possible régularisation, l'exécution du contrat est suspendue à compter de la date de notification de la décision juridictionnelle rendue, dans les conditions visées à l'article 69.1, jusqu'à ce que cette exécution puisse être reprise.

En cas d'annulation ou de résiliation, pour quelque motif que ce soit, du contrat par le juge rendant impossible la poursuite de son exécution, la décision rendue met fin aux relations contractuelles entre les parties et ouvre droit au bénéfice du Délégataire, à l'exception de toute autre indemnité, à l'indemnisation des dépenses qu'il a engagées conformément au contrat dès lors qu'elles ont été utiles au Délégant, au sens des articles L.3136-7 à L. 3136-9 du code de la commande publique.

Parmi ces dépenses utiles figurent, s'il y a lieu, les frais liés au financement mis en place dans le cadre de l'exécution du contrat y compris, le cas échéant, les coûts pour le Délégataire afférents aux instruments de financement et résultant de la fin anticipée du contrat, à la condition qu'ils figurent à l'annexe C_9 du présent contrat.

L'indemnité est payée au Délégataire dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de notification au Délégant de la décision juridictionnelle d'annulation ou de résiliation. Tout retard dans le versement dû donne lieu à intérêt de retard, calculés au taux d'intérêt légal majoré de deux points (TIL +2).

Conformément à l'article L. 3136-9 du code de la commande publique relatif aux contrats de concession, les stipulations du présent article sont réputées divisibles des autres stipulations du contrat.

Article 70 - NOTIFICATIONS – MISES EN DEMEURE

Lorsque les notifications ou mises en demeure faites entre les parties s'effectuent par courrier postal, celles-ci sont valablement effectuées lorsqu'elles s'opèrent à leur domicile respectif.

Pour l'exécution du présent contrat et de ses suites, les parties font élection de domicile :

[Pour le Délégant :]

Pour le Délégataire :

En cas de changement de domiciliation du Délégataire et à défaut pour lui de l'avoir signifié par lettre recommandée avec avis de réception, il est expressément convenu que toute délivrance est valablement faite si elle l'a été au domicile susvisé.

Article 71 - DOCUMENTS ANNEXES

Le présent contrat et ses annexes constituent un ensemble contractuel unique.

Les annexes au contrat font partie intégrante de celui-ci. Elles ont la valeur de stipulation contractuelle.

Toute référence au contrat inclut ses annexes.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations du contrat et de ses annexes, le contrat prévaut.

Par ordre de priorité : l'offre finale, l'offre améliorée et l'offre initiale, constituent des documents auxquels les parties conviennent de se référer en cas de difficulté d'interprétation ou de précision insuffisante du contrat (y compris ses annexes).

Les annexes du présent contrat sont les suivantes :

C_	1.	Plans et descriptifs des installations et équipements délégués
C_	2.	Tableau de bord
C_	3.	Mémoire technique
C_	4.	Projet d'établissement.
C_	5.	Projet de règlement de fonctionnement.
C_	6.	Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.
C_	7.	Engagement en faveur de la transition écologique.
C_	8.	Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.
C_	9.	Comptes prévisionnels d'exploitation et mémoire financier.
C_	10.	Activités complémentaires.
C_	11.	Informations et pièces relatives à la société/établissement dédié(e).
C_	12.	Mise à disposition des données essentielles du contrat.
C_	13.	Etat des lieux et inventaire des biens
C_	14.	Pièces justificatives de la garantie bancaire.
C_	15.	Traitement des données à caractère personnel.
C_16.		Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens ».
C_17.		Démarche zéro plastique à usage unique
C_ 18.		Engagement en matière de santé environnementale.

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux, le

Pour le Délégataire	Pour le Délégant
A ……., le ……	
Prénom et nom du signataire :	
Signature + cachet	