



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 08/10/19

Reçu en Préfecture le : 11/10/19
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 7 octobre 2019
D-2019/405

Aujourd'hui 7 octobre 2019, à 15h00,

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

Monsieur Nicolas FLORIAN - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Emmanuelle AJON, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Delphine JAMET, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Marie-José DEL REY, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Monsieur Olivier DOXARAN, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Chantal FRATTI, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Michèle DELAUNAY, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Vincent FELTESSE, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Matthieu ROUYEYRE,

Madame Michèle DELAUNAY présente jusqu'à 16h40

Excusés :

Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Sandrine RENOU, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia ROY, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY

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

Madame Brigitte COLLET, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre du projet de réhabilitation du groupe scolaire Montgolfier, la Ville de Bordeaux va créer un multi-accueil de 40 places, dénommé crèche Montgolfier, dans les anciens locaux du lycée Montesquieu.

En termes de développement de l'offre d'accueil de la Petite Enfance, la Ville a arrêté une politique ambitieuse en participant à l'accueil des enfants bordelais :

- par la gestion directe de crèches,
- par l'accompagnement des associations ayant développé un projet d'accueil,
- par le recours à une gestion déléguée ou la réservation de places,
- en favorisant l'accueil individuel par la mise à disposition de lieux ressources pour les professionnels et les parents.

Dans le cadre de la crèche Montgolfier, la Ville a envisagé le recours à une concession de délégation de service public portant sur l'exploitation, la gestion et la maintenance d'un établissement multi accueil pour jeunes enfants pour une durée d'exploitation de cinq ans. La date de mise à disposition des locaux au Déléataire est fixée au 15 juin 2021 et le démarrage de l'exploitation du service ainsi que l'ouverture au public sont fixés, à titre prévisionnel, au 23 août 2021. Le contrat prend fin le 31 juillet 2026.

Dans le cadre de ce dispositif, la Ville :

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien ainsi que l'entretien maintenance des installations communes entre le groupe scolaire et la crèche,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- conserve la gestion de l'attribution des places.

Et le Concessionnaire :

- assure le fonctionnement du service affermé,
- 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.

Dans le cas de la crèche Montgolfier, le recours à une concession de délégation de service public s'avère approprié aux besoins de la collectivité avec une mixité des modes de gestion à l'échelle du territoire qui offre un intérêt particulier en termes de partage de pratiques et qui contribue ainsi à enrichir les réflexions et les échanges des professionnels autour de l'organisation des structures, l'accueil des enfants et des

familles. Il présente également des avantages déterminants avec un gain financier et un transfert de risque inhérent à la gestion de la crèche tout en conservant la maîtrise de l'attribution des places et de leur répartition sur le territoire communal, ainsi qu'un pouvoir de contrôle sur les actions menées par le délégataire.

La qualité du service public offert aux usagers sera assurée par le biais d'un cahier des charges précis et par un ensemble d'obligations assorties de pénalités, décrites dans le rapport de présentation joint en annexe conformément à l'article L.1411-4 du CGCT, imposées au délégataire.

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 :

- exploiter une crèche de 690 m² de surface utile avec un espace extérieur d'une surface de 593 m² pendant 5 ans,
- organiser l'exploitation de l'établissement de 40 places,
- accueillir des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, soit de manière régulière soit de manière occasionnelle,
- fournir les repas dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire,
- assurer l'ouverture de l'établissement pendant quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours à fixer sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00,
- s'inscrire dans la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE),
- garantir un taux de présentisme financier minimum de 75%,
- proposer aux familles un contrat d'accueil conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- 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.

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 des articles R. 3121-1 et R. 3121-2 du Code de la Commande Publique (CCP), la valeur estimée du contrat est évaluée par la Ville de Bordeaux à un chiffre d'affaires total sur la durée du contrat de 3 382 000 € 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, une participation financière. Le délégataire exploite le service public à ses risques et périls.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le principe d'une concession portant délégation de service public pour l'exploitation, la gestion et l'entretien d'un service public d'accueil collectif de quarante berceaux et dont le contrat présenterait les caractéristiques évoquées précédemment.

La procédure sera lancée en deux phases, les candidats étant d'abord invités à remettre uniquement leur candidature, après lancement d'un avis d'appel public à concurrence. Dans une seconde phase, seuls les candidats admis sont invités à remettre une offre.

Ainsi, dans un premier temps, en application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux ouvrira les plis de candidature, et procédera à la sélection des candidats admis, 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.

Il est proposé de fixer le nombre de candidats admis à présenter une offre à un maximum de quatre (4) et un minimum de deux (2).

Lors de la seconde phase, la Ville adressera aux candidats admis un dossier de consultation comprenant le projet de contrat et ses annexes, aux fins de remettre une offre. La Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux procédera à l'ouverture des plis contenant les offres. Après analyse de ces offres et avis émis par ladite Commission, l'autorité habilitée à signer le contrat organisera librement une négociation avec tout ou partie des soumissionnaires.

L'Autorité habilitée saisira 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, votre Assemblée Délibérante se prononcera ensuite sur le choix du Déléataire et le contrat de délégation.

La notification du contrat est envisagée pour mai 2021, sous réserve des aléas de procédure.

Consultés sur le sujet, la Commission Consultative des Services Publics Locaux, a émis un avis le 26 septembre 2019 et le Comité Technique un avis le 25 juin 2019 et le 4 juillet 2019.

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 26 septembre 2019,

Vu l'avis du Comité technique du 25 juin 2019 et du 4 juillet 2019,

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 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 Montgolfier, situé rue Mandron à Bordeaux ;
- autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure négociée restreinte 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 SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

VOTE CONTRE DE M. FELTESSE

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 7 octobre 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Brigitte COLLET



VILLE DE BORDEAUX

**Concession de service portant
délégation de service public**

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

Crèche MONTGOLFIER

Procédure négociée

Restreinte

**Sommaire du dossier : phase candidature
et phase offre**

Le dossier comporte les documents suivants :

DELIBERATION		
Document	Nombre de pages	Contrôle
D1_Rapport de présentation Article L.1411-4 C.G.C.T.	6	
PHASE CANDIDATURE (C_...)		
Document	Nombre de pages	Contrôle
C1_Règlement d'appel à candidature (RAC).	24	
C2_Annexe RAC_1 : lettre de candidature.	6	
C3_Annexe RAC_2 : attestation sur l'honneur.	4	
C4_Annexe RAC_3 : déclaration d'un opérateur économique.	4	
C5_Annexe RAC_4 : liste des pièces à remettre.	3	
C6_Annexe RAC_5 : plan accès DACP.	2	
PHASE OFFRE (O_...)		
O1_Règlement de la consultation (RC).	25	
O2_Annexe DCE_1 : Attestation de visite	2	
O3_Annexe DCE_2 : schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux	15	
O4_Annexe DCE_3 : tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat.	3	
O5_Annexe DCE_4 : liste des pièces à remettre par les candidats	6	
O6_Annexe DCE_5 : plan d'accès pour dépôt des plis.	2	
O7_Annexe C_1 : plans et descriptifs des installations et équipements délégués.	15	
O8_Annexe C_2 : guide pour structures - Conseil Départemental – règlement de fonctionnement.	2	
O9_Annexe C_3 : guide pour structures – Conseil Départemental – projet d'établissement.	2	
O10_Annexe C_4 : offre de service petite enfance (OSPE).	4	

O11_Annexe C_5 : procédure de préinscription – Ville de Bordeaux.	3	
O12_Annexe C_6 : tableau de bord– Ville de Bordeaux.	2	
O13_Annexe C_7 : mémoire technique	1	
O14_Annexe C_8 : Projet d'établissement.	1	
O15_Annexe C_9 : Projet de règlement de fonctionnement	1	
O16_Annexe C_10 : engagement en faveur de l'insertion professionnelle.	1	
O17_Annexe C_11 : engagement en faveur de la protection de l'environnement.	1	
O18_Annexe C_12 : engagement en faveur de la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.	2	
O19_Annexe C_13 : compte prévisionnel.	11	
O20_Annexe C_14 : activités complémentaires	1	
O21_Annexe C_15 : informations relatives à la société/entité dédiée.	1	
O22_Annexe C_16 : mise à disposition des données essentielles du contrat.	1	
O23_Annexe C_17 : état des lieux et inventaire des biens.	1	
O24_Annexe C_18 : pièces justificatives de la garantie.	1	
O25_Annexe C_19 : traitement RGPD	7	
O26_Annexe C_20 : Charte Ville et Territoire sans perturbateurs endocriniens	4	
O27_Annexe C_21 : engagement en faveur de la santé environnementale.	1	
O28_Projet de convention	77	

Rapport de présentation **(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 Mandron, 33000 BORDEAUX, la crèche Montgolfier.

Description des ouvrages et des installations.

Pour renforcer l'offre d'équipements de proximité à l'attention des familles au sein du quartier Jardin Public, la Ville de Bordeaux a décidé de créer une structure multi-accueil dans le cadre de l'extension et de la réhabilitation du groupe scolaire Montgolfier. La structure multi-accueil, totalement indépendante des deux écoles et des activités périscolaires, sera installée dans la partie sud des bâtiments de l'ancienne annexe « Saint Maur » du lycée Montesquieu.

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 40 places.

Le multi-accueil, destiné à des enfants âgés de 2 mois à 3 ans, d'une surface utile de 690 m², sera établie en RDC et en R+1 et comprendra :

- un espace « moyens-grands » et « grands » en RDC : 1 espace accueil, 2 salles d'éveil, 2 salles de repos, 1 atelier, 1 salle jeux d'eau/peinture, 1 salle de « propreté », 1 salle à manger et offices,
- un espace « bébés » et « petits-moyens » en R+1 : salle de motricité, 2 salle d'éveil, 4 salle de repos, 1 salle de « propreté », la biberonnerie,
- des espaces agents : bureau de direction, bureau polyvalent, salle de pause, vestiaires,
- des espaces extérieurs de 593 m².

Principales missions du Délégataire

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

- 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, à titre prévisionnel, au 15 juin 2021.

Le démarrage de l'exploitation du service par le Délégataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés, à titre prévisionnel, au 23 août 2021.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2026.

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'ouvertures définies par le contrat.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours à fixer 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.

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 présentisme financier 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 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 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 confie la direction de l'établissement à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, ou d'un profil équivalent, au sens de l'article R. 2324-34 du code de la santé publique.

Promotion de l'emploi des personnes en insertion

Par l'exécution du présent contrat, le délégataire participe à l'exécution de l'Agenda 21 et 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 12 500 heures d'insertion couvrant la durée totale du contrat.

Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité

Le Délégrant est en cours d'obtention du Label Diversité et 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 Déléataire 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.

Action en faveur de la protection de l'environnement

Le Déléataire se conforme à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1^{er} 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 Déléataire s'engage à mettre en œuvre un programme d'actions inspiré du SPASER et de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits biologiques et/ou écologiques, etc.) ainsi que du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale de la Ville de Bordeaux, consultables sur le portail Internet de la Ville de Bordeaux.

Les engagements du Déléataire comprennent notamment l'indication du pourcentage d'aliments d'origine biologique utilisés pour l'alimentation des enfants, ce dernier devra être à minima de 50%.

Action en faveur de la santé environnementale

La Ville de Bordeaux souhaite 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

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. Le candidat doit notamment interdire l'usage de matériel pour cuisiner et chauffer comportant des perturbateurs endocriniens.

Exploitation du service

Conformément à l'article R.2324-17 du code de la santé publique, le Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Délégué peut exercer, dans le respect de son objet social et après accord préalable exprès écrit du Délégué, des activités commerciales complémentaires à l'objet de la délégation de service public, s'agissant exclusivement de la commercialisation de places à des entreprises.

Cette commercialisation de places effectuée par le Délégué doit :

- bénéficier exclusivement à des familles domiciliées sur le territoire communal ;
- se limiter à six (6) places simultanément, demeurant ainsi accessoire en volume financier par rapport à l'activité principale que constitue l'exploitation du service public délégué ;
- 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 tracée en comptabilité analytique sous une rubrique spécifique à ces prestations.

Gestion technique de la crèche

Le Délégué, 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 Délégué 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 Délégué 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 Délégué 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 Délégué 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.

Le Délégué 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 Délégué ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué.

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.

Dans le cadre de la présente délégation de service public, le Délégant met à disposition du Délégataire l'établissement d'accueil des jeunes enfants. En contrepartie de cette mise à disposition par le Délégant, le Délégataire doit payer une redevance d'occupation du domaine public chaque année, au 1er janvier de chaque année suivante, au Délégant une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 55 200 € HT / an.

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service délégué sont à la charge du Délégataire.

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 deux fois minimum par an dans le but de vérifier via des questions relatives à l'exécution du contrat, le contenu du rapport annuel, 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 ;
- les représentants du Délégrant 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 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 ;
- le Délégrant peut procéder à des contrôles afin de vérifier que l'exécution du contrat est convenable ;
- le Délégrant 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 Délégrant.

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 Délégrant 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 Délégrant, 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 MONTGOLFIER

**Procédure négociée
restreinte**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES
CANDIDATURES :**

**MARDI 10 DECEMBRE 2019
À 12:00 HEURES**

**Règlement d'appel à candidatures
PHASE CANDIDATURE
Réf. n° 19DSP001VDB**

Table des matières

ARTICLE 1 -	OBJET DU REGLEMENT D'APPEL A CANDIDATURE	4
ARTICLE 2 -	CARACTERISTIQUES GENERALES DU CONTRAT	4
2.1	OBJET DU CONTRAT	4
2.2	VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT	5
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.....	6
ARTICLE 4 -	CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
ARTICLE 5 -	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
ARTICLE 6 -	FORME DU CANDIDAT - SOCIETE DEDIEE	8
6.1	FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE	8
6.2	SOCIETE EN COURS DE CREATION	8
6.3	SOCIETE DEDIEE	9
ARTICLE 7 -	CONDITIONS PARTICULIERES	9
ARTICLE 8 -	MOYENS DE COMMUNICATION.....	9
ARTICLE 9 -	DOSSIER DE CANDIDATURE	9
9.1	INTENTION DE CANDIDATER ET SITUATION JURIDIQUE.....	10
9.2	CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE	14
9.3	CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE.....	15
9.4	APTITUDE A ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC ET L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC	16
9.5	CAPACITES ET APTITUDES D'OPERATEURS TIERS.....	16
ARTICLE 10 -	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURE	16
10.1	LANGUE ET UNITE MONETAIRE.	16
10.2	DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURE.....	17
10.3	MODALITES DE PRESENTATION DES PLIS DE CANDIDATURE	17
ARTICLE 11 -	CANDIDATURE INCOMPLETE.....	19
ARTICLE 12 -	EXAMEN DES CANDIDATURES.....	20
12.1	CANDIDATURES REÇUES HORS DELAI	20
12.2	VERIFICATION DES CANDIDATURES	20
12.3	SELECTION DES CANDIDATURES	21
ARTICLE 13 -	SELECTION DES OFFRES.....	21
ARTICLE 14 -	NEGOCIATIONS.....	22
ARTICLE 15 -	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES	22
ARTICLE 16 -	CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT	22
ARTICLE 17 -	DEMANDE D'INFORMATIONS	23
ARTICLE 18 -	MODIFICATION DU DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURE.....	23
ARTICLE 19 -	VISITE DES LIEUX.....	23

ARTICLE 20 -	ABANDON DE PROCEDURE	23
ARTICLE 21 -	CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE	24

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT D'APPEL A CANDIDATURE

Le présent règlement d'appel à candidature a pour objet d'explicitier 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 engageant 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 Délégué l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé rue Mandron à BORDEAUX, s'agissant de la crèche Montgolfier.

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

Cette crèche comprend quarante (40) places.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours 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 Délégué sont :

- 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 Délégué gèrera 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 Délégué 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 Délégrant à un chiffre d'affaires total sur les 5 ans de durée du contrat de 3 382 000 € HT (valeur : juillet 2019) à compter de la mise en exploitation du site, pour une capacité d'accueil de quarante (40) 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 Délégrant.

La valeur estimée du contrat a été réalisée en faisant une moyenne des produits réalisés de 2016 à 2017 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 Délégrant au Déléataire. 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 Déléataire est fixée, à titre prévisionnel, au 15 juin 2021. 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 Déléataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés à titre prévisionnel au 23 août 2021.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2026.

Article 3 - ELEMENTS CADRES DE LA PROCEDURE

3.1 Textes de référence

En vue de passer un contrat de concession de services portant délégation de service public, la procédure adoptée est une procédure négociée restreinte, passée en application :

- des articles L.1411-1 et suivants et R 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,
- des dispositions du Code de la Commande Publique (CCP) – Troisième Partie, soit les articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants.

3.2 Engagements de la collectivité pendant la procédure

Egalité de traitement – cf. article L. 3 du CCP

La collectivité 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. La ville ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

Transparence des procédures – cf. article L.3 du CCP

La collectivité 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

La collectivité 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 la ville, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune matière de la position finalement retenue par la ville.

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, lancée en deux phases, les candidats sont d'abord invités à remettre uniquement leur candidature.

Dans une seconde phase, seuls les candidats admis sont invités à remettre une offre.

La première phase est régie par l'avis d'appel public à concurrence, le présent règlement et ses annexes.

Ainsi dans un premier temps, en application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux ouvre les plis de candidature, et procède à la sélection des candidats admis, 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.

Conformément aux articles R. 3123-11 à 13 du CCP, la Ville fixe le nombre de candidats admis à présenter une offre à un maximum de quatre (4) et un minimum de deux (2).

Elle procède à la sélection des candidats en appliquant les critères de sélection mentionnés à l'Article 12 - du présent règlement.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, la Ville peut continuer la procédure avec le ou les seuls candidats sélectionnés.

Lors de la seconde phase, la Ville adresse aux candidats admis un dossier de consultation comprenant le projet de contrat et ses annexes, aux fins de remettre une offre.

La Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux procède à l'ouverture des plis contenant les offres.

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

La sélection des candidats admis à négocier est effectuée en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 13 - du présent règlement.

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 Délégué et le contrat de délégation.

Article 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est remis gratuitement aux candidats.

Il est composé du présent règlement de la consultation et ses annexes :

Réf.	Annexe
RAC_1	Lettre de candidature (modèle « DC » à compléter et à remettre par le candidat – ou sur format libre).
RAC_2	Attestation sur l'honneur à signer par le candidat.
RAC_3	Déclaration d'un opérateur économique par le candidat.
RAC_4	Liste des pièces à remettre par le candidat.
RAC_5	Plan d'accès pour le dépôt des plis.

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

Article 5 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats peuvent télécharger gratuitement le dossier de candidature à l'adresse URL suivante : <http://www.demat-ampa.fr>

Les candidats doivent impérativement indiquer leur nom, adresse postale, numéro de téléphone et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels modifications ou compléments du dossier de candidature ou report des délais.

Les candidats ne peuvent 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'ils auraient faite dans la saisie de leur adresse électronique, ou en cas de suppression ou d'indisponibilité de ladite adresse électronique.

Article 6 - FORME DU CANDIDAT - SOCIETE / ETABLISSEMENT DEDIE

6.1 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 RAC_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 de l'application des articles L. 3123-16 et 17 du Code de la Commande Publique.

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.

6.2 Société en cours de création

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

6.3 Société / établissement dédié

Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le projet de contrat, une société / établissement dédié. Toutefois, si celui-ci fait état de son incapacité à créer une telle société / établissement, il s'en justifie dans son offre, et s'engage à tenir une compatibilité analytique du service, qui sera annuellement validée par un commissaire aux comptes.

Article 7 - CONDITIONS PARTICULIERES

Par délibération 2017-7 du 31 janvier 2017, la Ville de Bordeaux a adopté son schéma pour promouvoir les achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER). La Ville de Bordeaux réaffirme ainsi sa politique achat. Elle se traduit par la volonté d'accroître toutes les actions entreprises jusqu'alors en faveur des trois axes du développement durable : le développement économique, le social et l'écologie. C'est dans ce contexte que seront introduites des conditions particulières d'exécution tant en matière environnementale qu'en matière sociale déclinée en un volet insertion et un volet spécifique à la lutte contre les discriminations et à la promotion de l'égalité.

Article 8 - MOYENS DE COMMUNICATION

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la collectivité communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur : <http://www.demat-ampa.fr>



Ces communications électroniques sont 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 » portée en annexe RAC_1.**

Les notifications sont effectuées par voie papier de manière très exceptionnelle.

Article 9 - 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 d'appel à candidature. 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 RAC_1), unique, qui précise l'identité du mandataire du groupement. Y sont joints les pouvoirs donnés au mandataire pour représenter ses cotraitants.

9.1 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 RAC_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	K Bis	Un extrait K-bis ou document similaire datant de moins de 3 mois. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat. Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.	non

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 RAC_2 au présent règlement.	oui
F		Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail. 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, fournit le certificat délivré par l'Agefiph, attestant la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.	oui

G		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. Utiliser le formulaire en annexe RAC_2 au présent règlement.	oui
H	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 25 mai 2016 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/	non

		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 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.	
I	Société / établissement en cours de création	En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut de la société	oui

9.2 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
J	Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, du candidat, de chaque membre du groupement, ou, 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. Les rapports du commissaire aux comptes, sur les comptes annuels des trois derniers exercices clos, sont à communiquer le cas échéant. 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, sa capacité économique et financière, est établi depuis moins de trois ans, il fournit uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos. 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, sa capacité économique et financière, appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : 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.	non
K	Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), du candidat, de chaque membre du groupement, ou, 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.	non
L	Le cas échéant, rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable), du candidat, de chaque membre du groupement, ou, de tout opérateur économique présenté dans l'annexe	non

	« déclaration opérateur économique présenté » et attestant mettre à disposition du candidat, pendant toute la durée d'exécution du contrat, sa capacité économique et financière. 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, sa capacité économique et financière, est établi depuis moins de trois ans, il fournit uniquement ces éléments pour les derniers exercices clos.	
--	--	--

9.3 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
M	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 - 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.	non
N	Moyens matériels et techniques	Le candidat produit une description des moyens matériels, techniques et des équipements techniques dont il dispose (outils, équipements, procédures, dispositifs qualifiés, audits etc...).	non

O	Moyens humains	Le candidat présente 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 (3) dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans.	non
---	-----------------------	--	-----

9.4 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
P	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...).	non

9.5 Capacités et aptitudes d'opérateurs tiers

En application de l'article R. 3123-19 du Code de la Commande Publique, 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 – cf. Annexe RAC_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 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURE

10.1 Langue et unité monétaire.

Les candidatures doivent être rédigées en français.

Si les éléments sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiées conformes aux originaux par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans les candidatures.

De même, tous les échanges entre le candidat et la ville de Bordeaux ont lieu en français.

10.2 Date et heure limites de remise des plis de candidature

Les date et heures limites de réception des plis de candidature sont fixées au :

Mardi 10 décembre 2019 à 12h00, délai de rigueur.

Les plis arrivés en retard ne sont pas retenus et sont 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 une offre 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.

10.3 Modalités de présentation des plis de candidature

Les candidats sont libres du choix du mode de remise des plis : par voie papier 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).

10.3.1 – Remise sous format papier.

Le candidat remet un pli scellé contenant une enveloppe intérieure portant la mention « Candidature » et contenant l'ensemble des documents du dossier de candidature défini à l'Article 9 - du présent règlement.

Pour faciliter la vérification de la complétude de leur dossier par les candidats, l'annexe N°RAC_4 au présent règlement récapitule l'ensemble des documents à produire.

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

**"DSP CRECHE MONTGOLFIER - CANDIDATURE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE
COURRIER
(Ouverture par la Commission de Délégation de Service Public) »**

Ce pli devra être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, et d'en garantir la confidentialité, soit par remise en main propre contre récépissé, soit par pli recommandé avec avis de réception

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal.

Il devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures 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 Contrats Complexes
Immeuble Tour 2000

Accès par le 1, rue André Labit (v. plan en annexe RAC_5).

5ème étage - porte 501

33045 Bordeaux Cedex

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00 (sauf jours fériés).

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

Bordeaux Métropole

Direction Achat de la commande publique

A l'attention de la Mission Contrats Complexes

Esplanade Charles de Gaulle

33045 Bordeaux Cedex

10.3.2 – 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 : <http://www.demat-ampa.fr>

Par contre, la transmission des documents sur un seul support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, 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.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible.

Ces plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures 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 une nouvelle offre est envoyée avant la date limite de remise des candidatures, par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise selon les conditions stipulées à l'article 9-3-1 du présent règlement. Le pli 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 la candidature transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». Les plis contenant une copie de sauvegarde que le Délégué 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 largement disponibles.

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.

En utilisant le profil d'acheteur du Délégitant (www.demat-ampa.fr) les candidats individuels, ou les mandataires d'un groupement d'opérateurs économiques, sont tenus de signer électroniquement les documents identifiés à l'Article 9 - du présent règlement.

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

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

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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.

Article 11 - 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 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures seront examinées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales, 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 Code de la Commande Publique.

12.1 Candidatures reçues hors délai

Les opérateurs économiques doivent impérativement transmettre leur candidature avant la date et l'heure limites fixées dans le présent règlement, sous peine de rejet. Quel que soit le mode de transmission, l'heure d'arrivée du document est seule prise en compte, à l'exclusion de l'heure d'envoi.

Toute candidature reçue hors délai est éliminée. Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé.

Il appartient aux candidats de s'assurer du bon acheminement de leur dossier.

12.2 Vérification des candidatures

La Ville procède à une première analyse sur la base des informations fournies par les candidats, listées à l'Article 9 - 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 11 - 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 Code la Commande Publique, 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.

La Ville procède alors au classement des candidats restants dans les conditions exposées ci-dessous.

12.3 Sélection des candidatures

La Ville de Bordeaux fixe le nombre de candidats admis à présenter une offre à un maximum de quatre (4) et un minimum de deux (2).

Elle procède à la sélection des candidats par un classement en appliquant les critères de sélection mentionnés et pondérés dans le tableau ci-dessous.

Critère	Pondération	Référence RAC des informations à produire
Capacité économique et financière.	40%	Article 9 - 9.2
Capacité technique et professionnelle.	30%	Article 9 - 9.3
Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.	30%	Article 9 - 0

Les candidatures des opérateurs économiques qui sont classées au-delà du nombre maximal de candidats admis à participer à la suite de la procédure, sont rejetées.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, la Ville peut continuer la procédure avec le ou les seuls candidats sélectionnés.

Article 13 - SELECTION DES OFFRES

Lors de la seconde phase de la procédure, et conformément aux dispositions des articles L. 3124-2 à 4 du Code de la Commande Publique, les offres appropriées et régulières sont classées par ordre décroissant sur la base des critères, exposés ci-après par ordre décroissant d'importance :

Critère	Pondération
N°1 : Qualité de l'économie du service délégué	30%
N°2 : Qualité du service rendu aux usagers de la crèche	22%
N°3 : Qualité des moyens et de l'organisation dédiés à la gestion, l'entretien et la maintenance de la crèche	28%
N°4 : Qualité des engagements en matière de développement durable	20%

Ces critères font l'objet de sous-critères indiqués dans le règlement de la consultation adressé aux candidats admis.

Article 14 - NEGOCIATIONS

Conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, le Maire ou son représentant régulièrement désigné à cet effet, au vu de l'avis de la Commission de Délégation de Service Public quant à l'analyse des offres, engage librement des négociations avec tout ou partie des soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du CCP.

Les soumissionnaires qui sont admis à participer aux négociations sont sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 13 - du présent règlement.

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

Les conditions détaillées des négociations seront précisées dans le règlement de la consultation adressé aux candidats admis.

Article 15 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à deux cent quarante (240) jours à compter de la date de remise des offres. Ce délai de validité est applicable à chaque offre remise, quelle que soit l'étape de la procédure où elle est déposée.

Article 16 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT

En application de l'article L. 3123-15 du Code de la Commande Publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un contrat de concession, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 3123-1 à 14 du Code de la Commande Publique, 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 Code de la Commande Publique, 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 17 - DEMANDE D'INFORMATIONS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour la préparation de leur candidature, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **26 novembre 2019, 12:00 heures** la ou les questions via le profil acheteur : <http://www.demat-ampa.fr> (Réf. n° 19DSP001VDB).

Aucune information ne sera donnée oralement et aucune réponse écrite ne sera apportée à une question posée oralement.

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

La collectivité répondra dans la mesure du possible 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 18 - MODIFICATION DU DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURE

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 candidatures, des modifications non substantielles au dossier de l'appel à candidature. Celles-ci seront 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 devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, il sera 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 candidatures. La Ville de Bordeaux apprécie l'opportunité de donner suite.

La Ville de Bordeaux se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des candidatures, en ce compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de candidature.

Article 19 - VISITE DES LIEUX

Une visite du site sera organisée pour les candidats admis à présenter une offre, lors de la seconde phase de la présente consultation.

Article 20 - 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 en sont informés et ne peuvent prétendre à aucune indemnisation. Les soumissionnaires, y compris le délégataire pressenti avec lequel, le cas échéant, le Maire a été autorisé par le Conseil municipal à signer le contrat,

ne peuvent prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement spécifique au titre de l'abandon de la consultation.

Article 21 - CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE

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

Octobre 2019	Date d'envoi de l'avis de délégation de service public.
Décembre 2019	Réception des plis de candidature.
Janvier 2020	Choix des candidats admis à présenter une offre.
Février 2020	Envoi du dossier de consultation au candidats admis.
Avril 2020	Visite du site.
Mai 2020	Réception des offres.
Juillet à Décembre 2020	Négociations.
Janvier 2021	Remise de l'offre finale.
Février 2021	Choix du candidat pressenti pour signer le contrat.
Mars 2021	Mise au point.
Mai 2021	Signature du contrat par le représentant de la collectivité, sur autorisation de l'assemblée délibérante.
Juin 2021	Prise d'effet du 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 MONTGOLFIER

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe RAC_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 MONTGOLFIER**
REF. N°19DSP001VDB

LETTRE DE CANDIDATURE – ANNEXE RAC_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 - Service Contrats Complexes

Esplanade Charles de Gaulle - 33045 Bordeaux Cedex

Adresse du profil acheteur : <https://demat-ampa.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 rue Mandron, 33000 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 (2^{ième} 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 RAC_2 du règlement d'appel à candidature (RAC).

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 9 du règlement d'appel à candidature (RAC) et l'annexe RAC_4 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 MONTGOLFIER

Annexe RAC_2

Attestation sur l'honneur

Réf. n°19DSP001VDB



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 MONTGOLFIER

Réf. n°19DSP001VDB

ATTESTATION SUR L'HONNEUR – ANNEXE RAC_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. 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 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 MONTGOLFIER

Annexe RAC_3

Déclaration d'un opérateur économique

Réf. n°19DSP001VDB



VILLE DE BORDEAUX

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

Déclaration d'un opérateur économique présenté par le candidat ANNEXE RAC_3

Il est rappelé qu'en application de l'article 9.5 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 Déléataire l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien d'un établissement multi accueil de la petite enfance de quarante (40) 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 rue Mandron à Bordeaux (33000).

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

■ Architecture : ☐

■ Ingénierie : ☐

■ Construction de bâtiment à usage collectif : ☐

■ 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*)



**Concession de services portant
délégation de service public**

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

Crèche MONTGOLFIER

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe RAC_4

Liste des pièces à remettre par les candidats

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

DOSSIER DE CANDIDATURE (ARTICLE 9 DU RAC)

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 <u>signés</u> .	
B	Lettre de candidature (papier libre ou formulaire « DC » en annexe RAC_1) <u>signée</u> .	
C	K Bis.	
D	Redressement judiciaire.	
E	Attestations sur l'honneur <u>signées</u> (cf. annexe RAC_2).	
F	- <i>Certificat délivré par l'Agesiph</i>	
G	- <i>Attestation <u>signée</u> de l'exactitude des renseignements et documents fournis (cf. annexe RAC-2).</i>	
H	Attestations fiscale et sociale.	
I	Société / établissement en cours de création. Projets de statuts signés.	
J	Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos certifiés par un commissaire aux comptes, le cas échéant.	
K	Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).	
L	Le cas échéant, rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).	
M	Références professionnelles.	
N	Moyens matériels et techniques.	

O	Moyens humains.	
P	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 RAC_3 Déclaration d'un opérateur économique par le candidat.



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 MONTGOLFIER

Annexe RAC_5

Plan d'accès pour le dépôt des plis

Réf. n°19DSP001VDB

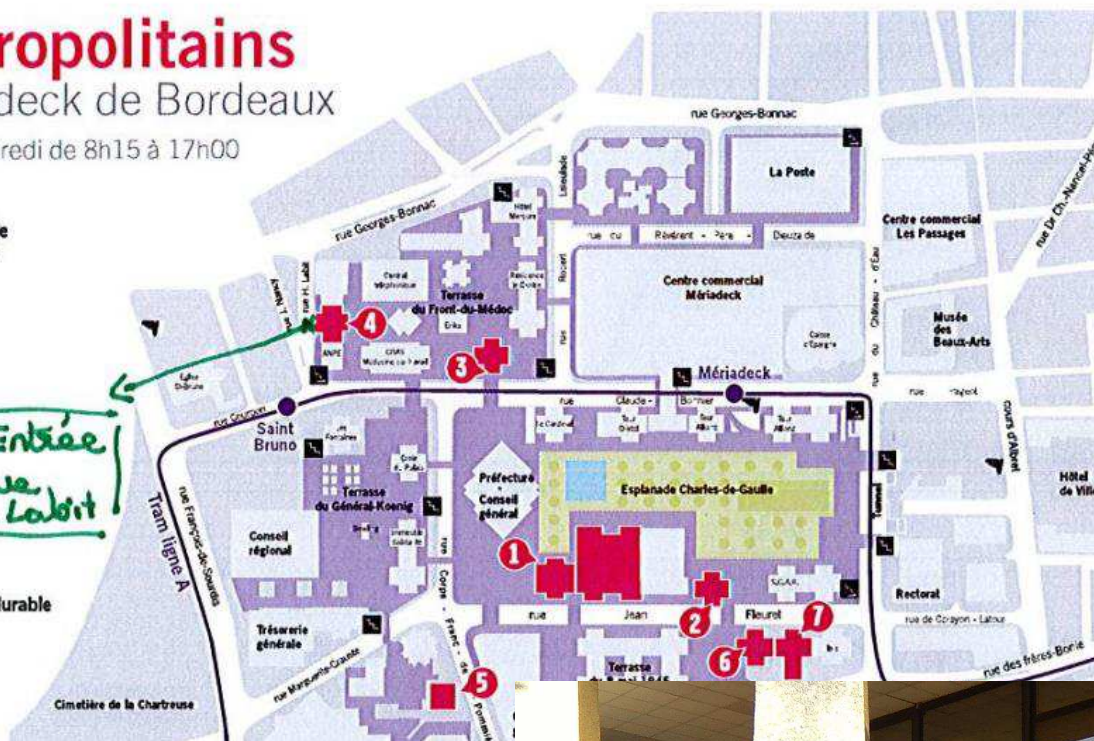
sites métropolitains

quartier Mériadeck de Bordeaux

Accueil du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00
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

→ Entrée
Rue
H. Labit



**ENTREE TOUR 2000 pour accès DCP
RUE HENRI LABIT**



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 MONTGOLFIER**

PROCEDURE NEGOCIEE RESTREINTE

DATE ET HEURE LIMITE
DE REMISE DES OFFRES :

**Règlement de consultation
(RC)
PHASE OFFRE**

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 -	VARIANTES	5
3.1	VARIANTE OBLIGATOIRE	5
3.2	VARIANTES FACULTATIVES	5
ARTICLE 4 -	ELEMENTS CADRES DE LA PROCEDURE	5
4.1	TEXTES DE REFERENCE	5
4.2	ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE PENDANT LA PROCEDURE	6
4.3	ENGAGEMENTS DES CANDIDATS PENDANT LA PROCEDURE	6
4.4	DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 5 -	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 6 -	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 7 -	FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT – SOCIETE / ETABLISSEMENT DEDIE	9
7.1	FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT	9
7.2	SOCIETE / ETABLISSEMENT DEDIE	9
ARTICLE 8 -	CONDITIONS PARTICULIERES	9
8.1	CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE ENVIRONNEMENTALE	9
8.2	CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE	9
8.3	CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'INSERTION	10
8.4	CONDITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LA PROMOTION DE L'EGALITE	10
ARTICLE 9 -	MOYENS DE COMMUNICATION	11
ARTICLE 10 -	DOSSIER D'OFFRE	11
ARTICLE 11 -	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS D'OFFRE	16

11.1	LANGUE ET UNITE MONETAIRE.	16
11.2	DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS D'OFFRE	16
11.3	MODALITES DE PRESENTATION ET DE REMISE DES PLIS D'OFFRE	17
<u>ARTICLE 12 - SELECTION DES OFFRES</u>		<u>19</u>
12.1	CONFORMITE DES OFFRES	19
12.2	REGULARITE DES OFFRES	19
12.3	SELECTION DES OFFRES	20
<u>ARTICLE 13 - NEGOCIATIONS</u>		<u>21</u>
13.1	DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	21
13.2	CLOTURE DES NEGOCIATIONS	22
13.3	MISE AU POINT DU CONTRAT	22
<u>ARTICLE 14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</u>		<u>22</u>
<u>ARTICLE 15 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT</u>		<u>22</u>
<u>ARTICLE 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS</u>		<u>23</u>
<u>ARTICLE 17 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>		<u>23</u>
<u>ARTICLE 18 - VISITE DES LIEUX</u>		<u>23</u>
<u>ARTICLE 19 - ABANDON DE PROCEDURE</u>		<u>24</u>
<u>ARTICLE 20 - CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE</u>		<u>25</u>

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation a pour objet d'explicitier 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'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé rue Mandron à BORDEAUX, s'agissant de la crèche Montgolfier.

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 quarante (40) places.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours 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 :

- 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 les 5 ans de durée du contrat de 3 382 000 € HT (valeur : juillet 2019) à compter de la mise en exploitation du site, pour une capacité d'accueil de quarante (40) 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 Délégrant.

La valeur estimée du contrat a été réalisée en faisant une moyenne des produits réalisés de 2016 à 2017 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 Délégrant au Déléataire. 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 Déléataire est fixée, à titre prévisionnel, au 15 juin 2021. 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 Déléataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés à titre prévisionnel au 23 août 2021.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2026.

Article 3 - 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 12 - du présent règlement.

Ils peuvent présenter des offres variantes, en plus de leur offre de base, en prenant soin de les présenter dans un dossier distinct.

3.1 Variante obligatoire

Sans objet.

3.2 Variantes facultatives

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

Les variantes peuvent notamment porter sur les modalités de calcul de la partie dite « M2 » utile à la détermination de la compensation de la Ville, tel que stipulé par le projet de contrat.

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 4 - ELEMENTS CADRES DE LA PROCEDURE

4.1 Textes de référence

En vue de passer un contrat de concession de services portant délégation de service public, la procédure adoptée est une procédure négociée restreinte, passée en application :

- des articles L.1411-1 et suivants et R 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,
- des dispositions du Code de la Commande Publique (CCP) – Troisième Partie, soit les articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants.

4.2 Engagements de la collectivité pendant la procédure

Egalité de traitement – cf. article L. 3 du CCP

La collectivité 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. La ville ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

Transparence des procédures – cf. article L. 3 du CCP

La collectivité 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

La collectivité 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 la ville, 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 la ville.

4.3 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 leurs 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 son 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.

4.4 Déroulement de la consultation

Dans le cadre de la présente consultation, lancée en deux phases, les candidats ont d'abord été invités à remettre uniquement leur candidature.

En application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux a procédé à l'ouverture des plis de candidature, et à la sélection 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.

Dans le cadre de la présente phase, les candidats admis se voient adresser un dossier de consultation comprenant le projet de contrat, et diverses annexes, aux fins de remettre une offre.

La Commission de Délégation de Service Public de la Ville de Bordeaux procèdera à l'ouverture des plis contenant les offres.

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

Les soumissionnaires qui seront admis à participer à la négociation seront sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 12 - du présent règlement.

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

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

L'Autorité habilitée saisira 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 prononcera ensuite sur le choix du Déléataire et le contrat de délégation.

Article 5 - CONTENU DU 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 non contractuelles et contractuelles listées ci-dessous :

- Annexes non contractuelles :

DCE_1	Attestation de visite
DCE_2	Schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la Ville de Bordeaux.
DCE_3	Tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat.
DCE_4	Liste des pièces à remettre par le candidat.
DCE_5	Plan d'accès pour dépôt des plis.

- Annexes contractuelles communiquées dans le dossier de consultation :

C_1	Plans et descriptifs des installations et équipements délégués
C_2	Guide pour structures - Conseil Départemental - règlement de fonctionnement d'établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

C_3	Guide pour structure - Conseil Départemental - projet d'établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
C_4	Offre de service Petite Enfance (OSPE).
C_5	Procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux.
C_6	Tableau de bord.
C_20	Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens ».

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

C_7	Mémoire technique.
C_8	Projet d'établissement.
C_9	Projet de règlement de fonctionnement.
C_10	Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.
C_11	Engagement en faveur de la protection de l'environnement.
C_12	Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.
C_13	Comptes prévisionnels et mémoire financier.
C_14	Activités complémentaires.
C_15	Informations et pièces relatives à la société / établissement dédié.
C_19	Traitement des données à caractère personnel. Analyse générale, juridique et de sécurité (à renseigner par le candidat).
C_21	Engagement en matière de santé environnementale et de protection de la population aux perturbateurs endocriniens.

- Annexes contractuelles établies ultérieurement :

C_16	Mise à disposition des données essentielles du contrat.
C_17	Etat des lieux et inventaire des biens
C_18	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 12 - du présent règlement.

Article 6 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats admis à participer à cette phase sont invités à télécharger le dossier de consultation directement depuis la plateforme à l'adresse URL suivante : <http://www.demat-ampa.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 - FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT – SOCIETE / ETABLISSEMENT DEDIE

7.1 Forme juridique du candidat

L'offre peut être présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement.

Il est rappelé que 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 de l'application des articles L. 3123-16 et 17 du CCP.

7.2 Société / établissement dédié

Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le projet de contrat, une société / établissement dédié. Toutefois, si celui-ci fait état de son incapacité à créer une telle société, il s'en justifie dans son offre, et s'engage à tenir une compatibilité analytique du service, qui sera annuellement validée par un commissaire aux comptes.

Article 8 - CONDITIONS PARTICULIERES

Par délibération 2017-7 du 31 janvier 2017, la Ville de Bordeaux a adopté son schéma pour promouvoir les achats publics socialement et écologiquement responsables (SPASER). La Ville de Bordeaux réaffirme ainsi sa politique achat. Elle se traduit par la volonté d'accroître toutes les actions entreprises jusqu'alors en faveur des trois axes du développement durable : le développement économique, le social et l'écologie. C'est dans ce contexte que sont introduites des conditions particulières d'exécution tant en matière environnementale qu'en matière sociale déclinée en un volet insertion et un volet spécifique à la lutte contre les discriminations et à la promotion de l'égalité.

8.1 Conditions particulières en matière environnementale

Le titulaire 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.

A cet effet, les soumissionnaires proposent OBLIGATOIREMENT un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 la ville de Bordeaux et du plan climat consultables sur le portail Internet de la ville de Bordeaux (cf. annexe C_11).

8.2 Conditions particulières en matière de santé environnementale

La Ville de Bordeaux souhaite que le titulaire s'engage sur des actions en matière de santé environnementale, portées en annexe C_21, 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_20. Le délégataire s'engage au respect de la charte d'engagement signée par la Ville de Bordeaux. A ce titre, le candidat doit notamment interdire l'usage de matériel pour cuisiner et chauffer comportant des perturbateurs endocriniens.

8.3 Conditions particulières en matière d'insertion

La ville de Bordeaux dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans le futur contrat une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique.

Le Déléataire 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 Déléataire 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) ;
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, 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 d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit en actions et par un nombre d'heures d'insertion minimum de 12 500 heures sur la durée totale du contrat.

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 Déléataire 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@emploi-bordeaux.fr

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

La ville de Bordeaux souhaite que le futur Déléataire 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_2).

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation (cf. annexe C_12).

Article 9 - MOYENS DE COMMUNICATION

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la collectivité communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur, à l'adresse URL suivante : <http://www.demat-ampa.fr>



Ces communications électroniques 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 10 - 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 apparaître 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	Signature du candidat
1	Projet de contrat concernant l'offre de base, daté et signé par la ou les personnes habilitées à engager le candidat. 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.	Oui
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.	Non

	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. La reproduction de ces clauses et des annexes fait <u>apparaître distinctement</u> (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.	
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_7.	
	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. Toute proposition de variante fait l'objet d'un autre mémoire présenté séparément. Rappel : 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), abordant notamment :	Non

	• le projet éducatif, • l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier, • les actions proposées relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap, • les modalités d'accueil des familles (horaires, modulations...), • le développement des relations avec différents partenaires, • les mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs, • les moyens mis au service de l'information de l'utilisateur. <u>Nota</u> : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_8 du contrat.	
4.1.2	Note sur le projet de règlement de fonctionnement prescrit par le code de la santé publique (article R. 2324-30), évoquant notamment la participation des familles à la vie de l'établissement. <u>Nota</u> : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_9 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, ETP, profils, expériences, qualifications).	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.	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 Délégué (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 50%.	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.	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_10.	Non
Chapitre 6	Engagement en faveur de la protection de l'environnement. Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_11.	Non
Chapitre 7	Engagement en faveur de la santé environnemental Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_21.	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_12.	Non
Chapitre 9	Tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat. Cf. l'annexe DCE_3.	Non
Chapitre 10	Comptes prévisionnels. <u>Nota 1 :</u> Pour la réalisation des comptes prévisionnels, il est demandé aux candidats de ne pas appliquer d'augmentation annuelle du taux de PSU. <u>Nota 2 :</u> Dans le cadre de son offre de base , le candidat fera des propositions afin de respecter les deux contraintes suivantes : • M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentisme	Non

	financier est inférieur au taux de présentéisme physique ou que le taux de présentéisme financier constaté est inférieur à 75%. Le candidat proposera les modalités de calcul de cette pénalité ; • M2 représente une redevance versée par le Délégant au Délégataire. Cette redevance est d'autant plus élevée que l'excédent brut d'exploitation réel est supérieur à l'excédent brut prévisionnel. Elle correspond à un partage de gains de productivité. Le candidat proposera les pourcentages de gains reversés. Précisions sur le calcul de l'« excédent » : ○ Pour le calcul de l'excédent, les frais de siège sont plafonnés à leur montant dans les comptes prévisionnels annexés au contrat ; ○ Il est également précisé que l'excédent tiendra compte des transferts de charges qui seront affectés par nature de charges ; ○ Si cette clause vient à s'appliquer, la charge constatée au titre du partage de gains de productivité dans les comptes du délégataire ne devra pas être incluse dans le calcul de l'excédent ; 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 a minima de 75%. Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante conformément à l'article 4-2 du règlement de la consultation. 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_13.	
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 de l'offre sera intégrée à l'annexe C_14.	Non
Chapitre 12	Informations relatives à la société / établissement dédié. Le candidat fournit les informations relatives à la constitution de la société / établissement dédié, notamment : - dénomination sociale ; - composition du capital social ;	Non

	- projet de statuts ; - engagements apportés par la société, le groupement candidat ou ; - règles de facturation des prestations réalisées par la société dédiée, par la société / le groupement candidat ; - garantie de la maison mère. Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_15.	
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 de l'offre sera ensuite complétée des pièces visées à l'article du projet de contrat, lesquelles seront intégrées à l'annexe C_18 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 11 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS D'OFFRE

11.1 Langue et unité monétaire.

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, certifiées conformes aux originaux par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans les offres.

Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en euros, valeur de base : MAI 2020.

11.2 Date et heure limites de remise des plis d'offre

Les date et heures limites de réception des dossiers sont fixées au :

XXXX à 12h00, délai de rigueur.

Les plis **arrivés** en retard ne seront pas retenus 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 une offre 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.

11.3 Modalités de présentation et de remise des plis d'offre

Les candidats ont librement opté lors de la première phase de la consultation pour un mode de remise des plis : par voie papier ou par voie électronique.

Il est rappelé qu'ils doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'autorité délégante (candidature et offre).

Les candidats transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par la Ville dans le délai fixé pour la remise des offres.

11.3.1 – Remise sous format papier.

Le candidat remet un pli scellé contenant une enveloppe intérieure portant la mention « Offre » 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_4 au présent règlement récapitule l'ensemble des documents à produire.

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

**"DSP CRECHE MONTGOLFIER – NE PAS OUVRIR
PAR LE SERVICE COURRIER
(Ouverture par la Commission de Délégation de Service Public) »**

Ce pli 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.

Il 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 du Service Contrats Complexes
Immeuble Tour 2000

Accès par le 1, rue André Labit (cf. plan en annexe DCE_5).

5ème étage - porte 501

33045 Bordeaux Cedex

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 8 h 15 à 17 h 00 (sauf jours fériés).

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

Bordeaux Métropole
Direction Achat et commande publique
A l'attention du Service Contrats Complexes
Esplanade Charles de Gaulle
33045 Bordeaux Cedex

11.4.2 – 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 : <http://www.demat-ampa.fr>

Par contre, la transmission des documents sur un seul support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, 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.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur (candidature et 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique 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, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». 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 largement disponibles.

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.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de

confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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 sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties.

Article 12 - SELECTION DES OFFRES

12.1 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 11 - du présent règlement),
- l'objet du contrat (cf. article 1^{er} du projet de contrat) ;
- la durée d'exploitation de la crèche, fixée à environ cinq (5) ans;
- la perception de recettes tirées uniquement de l'exploitation de la crèche et de la participation de la Ville ;
- la capacité totale d'accueil de l'établissement, fixée à quarante (40) places ;
- l'ouverture de l'établissement pendant à minima quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours à fixer sur l'année), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 7h30 à 19h00;
- les dispositions relatives à la promotion de l'emploi des personnes en insertion (cf. article 19 du projet de contrat) ;
- les contraintes particulières de service public (cf. article 4 du projet de contrat).

Ces exigences minimales s'appliquent tant à l'offre de base qu'à l'offre variante éventuelle.

12.2 Régularité des offres

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le présent règlement, notamment parce qu'elle est incomplète. Dans le respect des dispositions

législatives et réglementaires en vigueur, la Ville peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié.

12.3 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 :

Critère / sous-critères	Pondération	Sous-pondération
N°1 : Qualité de l'économie du service délégué.	30%	
- 1.1. Montant prévisionnel de la compensation financière aux obligations de service public, versée par la Ville. Cf. § 10 de l'offre.		20%
- 1.2. Pertinence du montage financier.		5%
- 1.2. Pertinence du montage juridique.		5%
N°2 : Qualité du service rendu aux usagers de la crèche.	22%	
- 2.1. Qualité du projet d'établissement. Cf. § 4.1.1 de l'offre.		15%
- 2.2. Qualité du projet de règlement de fonctionnement. Cf. § 4.1.2 de l'offre.		7%
N°3 : Qualité des moyens et de l'organisation dédiés à la gestion, l'entretien et la maintenance de la crèche.	28%	
- 3.1. Qualité de l'organisation de la structure et des moyens humains dédiés Cf. § 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 de l'offre.		15%
- 3.2. Qualité des moyens techniques Cf. § 4.2.1 de l'offre.		3%
- 3.3. Qualité des moyens mis en œuvre pour l'entretien et la maintenance du bâtiment. Cf. § 4.2.7 et 4.2.9 de l'offre.		3%
- 3.4. Qualité des investissements réalisés pour la mise en œuvre du projet pédagogique. Cf. § 4.2.8 de l'offre.		3%
- 3.5. Qualité de l'alimentation proposée Cf. § 4.2.6 de l'offre.		4%
N°4 : Qualité des engagements en matière de développement durable.	20%	
- 4.1. Qualité de l'engagement en faveur de l'insertion professionnelle. Cf. Chap. 5 de l'offre.		2%
- 4.2. Qualité de l'engagement en faveur de l'environnement.		7%

Cf. Chap. 6 de l'offre.		
- 4.2. Qualité des actions en faveur de la santé environnemental - Cf. Chap. 7 de l'offre.		10%
- 4.4. Qualité de l'engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité - Cf. Chap. 8 de l'offre.		1%

Article 13 - NEGOCIATIONS

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

Les soumissionnaires qui sont admis à participer à la négociation sont sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés à l'Article 12 - 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 contrevenir aux conditions et caractéristiques minimales mentionnées à l'Article 12 - présent règlement.

13.1 Déroulement des négociations

Les négociations peuvent avoir lieu :

- par le biais de réunions,
- et/ou par des échanges écrits via la plateforme : <http://www.demat-ampa.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.

13.2 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.

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 11 - 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.

13.3 Mise au point du contrat

Le Maire ou son représentant finalisera ensuite le projet de contrat 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 14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à deux cent quarante (240) 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 15 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT

En application de l'article L. 3123-15 du Code de la Commande Publique, 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 16 - DEMANDE D'INFORMATIONS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour la préparation de leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **XXX, à 12 :00 heures** la ou les questions via le profil acheteur : <http://demat-ampa.fr> (Réf. N° **19DSP001VDB**).

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 dans la mesure du possible 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 17 - 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 sera fait application du délai de dix (10) jours mentionné à l'alinéa 1^{er} 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 de 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 18 - VISITE DES LIEUX

Une visite du site sera organisée.

Elle aura lieu le **XXX 2020**, à 19h00.

Les candidats doivent préalablement confirmer leur présence à la Ville de Bordeaux avant le **XXX 2020, 12:00** heures sur la plateforme : <http://demat-ampa.fr>

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- 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 seront 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 16 - ;
- Les candidats seront réputés connaître les lieux à l'issue de cette visite, et ce même s'ils n'y participent pas. 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 signeront une feuille de présence.

Les candidats pourront solliciter une visite complémentaire. Ces demandes de visite complémentaire devront parvenir à la Ville de Bordeaux dix (10) jours ouvrés avant la date de visite souhaitée via la plateforme demat-ampa.fr. La Ville de Bordeaux se réserve le droit de donner une suite favorable ou défavorable à cette demande sans avoir à justifier sa décision. Elle en informe tous les candidats. En cas de décision favorable, la visite complémentaire se déroule suivant les mêmes conditions et modalités que celles indiquées au présent article

Article 19 - 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 Délégué 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 20 - CALENDRIER ET ETAPES DE LA PROCEDURE

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

Février 2020	Envoi du dossier de consultation aux candidats admis.
Avril 2020	Visite de site.
Mai 2020	Réception des offres.
Juillet à Décembre 2020	Négociations.
Janvier 2021	Remise de l'offre finale.
Février 2021	Choix du candidat pressenti pour signer le contrat.
Mars 2021	Mise au point.
Mai 2021	Signature du contrat par le représentant de la collectivité, sur autorisation de l'assemblée délibérante.
Juin 2021	Prise d'effet du 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 MONTGOLFIER

Annexe DCE_1

Attestation de visite

Réf. n°19DSP001VDB

**VILLE DE BORDEAUX****Attestation de visite**

Dans le cadre de la procédure de mise en concurrence relative à la concession de service portant délégation de service public pour l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance – Crèche MONTGOLFIER, et conformément à l'article 18 du règlement de la consultation,

Je soussigné

Représentant l'entreprise

Agissant comme mandataire du candidat

- Atteste sur l'honneur avoir procédé à la visite de la Crèche MONTGOLFIER ;
- Reconnais :
 - Avoir visité l'équipement,
 - Avoir appréhendé les particularités du site délégué et les contraintes associées,
 - Avoir autorisé l'enregistrement sonore de la séance questions / réponses se déroulant après la visite de l'équipement le cas échéant.

A Bordeaux, le

Le représentant de l'autorité délégante	Pour la société
---	-----------------



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 MONTGOLFIER

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe DCE_2

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



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 31/01/17

Reçu en Préfecture le : 06/02/17
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 30 janvier 2017
D - 2017/7

Aujourd'hui 30 janvier 2017, 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 Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,
Mme Solène COUCAUD-CHAZAL présente à partir de 17h40

Mr Matthieu ROUVEYRE présent jusqu'à 19h10

Excusés :

Madame Laurence DESSERTINE, Madame Ana maria TORRES, Madame Maribel BERNARD

Innovation et commande publique. Schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables. Adoption. Autorisation. Signature.

Madame Virginie CALMELS, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Compte tenu de ses 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 établissements et services d'aides par le travail, la Ville de Bordeaux souhaite se doter d'un schéma 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 de leurs actes d'achat.

C'est la raison pour laquelle a été initiée une nouvelle politique « *Innovation et commande publique* » conjointement par Bordeaux Métropole, la Ville et le CCAS de Bordeaux qui doit répondre à des enjeux tels que l'accès des PME à la commande publique, l'innovation, l'insertion sociale, la simplification des procédures,

Dans ce cadre, l'adoption volontaire par la Ville de Bordeaux d'un schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsable démontre de sa volonté à continuer à agir dans ce domaine.

Sur le plan national, malgré quelques initiatives qui s'appuient sur la conclusion de marchés publics pour favoriser l'accès ou le retour à l'emploi, la mise en œuvre de clauses sociales dans les marchés publics reste encore trop limitée et surtout ne traduit pas suffisamment l'ambition affichée. En effet, la moyenne des marchés à clause sociale a atteint 1,8 % pour l'Etat et 7,3 % pour les collectivités territoriales (chiffres 2012).

C'est pourquoi, la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire a instauré, afin d'encourager les acheteurs publics dans la voie des achats responsables, l'obligation d'adopter et de publier un schéma de promotion des achats publics socialement responsables.

La loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte est venue élargir ce schéma à la promotion des achats publics écologiquement responsables.

Sont soumis à cette nouvelle obligation les collectivités territoriales et leurs groupements qui ont un montant d'achats supérieur à 100 M€ hors taxe.

Cette obligation a vocation à s'appliquer aux acheteurs dont le panel de marchés est suffisamment étendu et varié pour élaborer une véritable stratégie d'achats socialement et écologiquement responsables. Le seuil des 100M€ hors taxe traduit la volonté de prendre en compte un nécessaire degré de proportionnalité entre les contraintes liées à la définition d'une telle stratégie globale d'achats socialement et écologiquement responsables et les moyens dont disposent les acheteurs concernés pour l'élaborer et la mettre en œuvre.

Pour la Ville de Bordeaux, ce sont près de 98 M€ qui sont mandatés, chaque année, au titre des achats de fournitures, de services et de travaux, Ainsi, la Ville de Bordeaux, sans atteindre le seuil des 100 M€, entend, de façon volontaire, adopter le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables.

Ce schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables qui est 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.

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

- une commande publique qui soutient l'économie sociale et solidaire ;
- une commande publique en pointe sur les enjeux environnementaux et l'économie circulaire ;
- une commande publique qui promeut l'égalité dans l'emploi et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- une commande publique facile d'accès et favorisant le développement des TPE/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 Bordeaux Métropole.

Le schéma se décompose en **treize chantiers** et **soixante-quinze actions**, concrètes et définies de manière à progresser dans l'achat public durable.

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

Ce 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 sociales, environnementales 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 le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 30 janvier 2017

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Virginie CALMELS

Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables

Contexte

Aujourd'hui, les marchés publics représentent 200 Md€ en France (2014). Au niveau de la Ville de Bordeaux, ce sont près de 98,7 M€ d'achat de fournitures, services et travaux qui sont mandatés chaque année. A ce titre, l'achat public constitue un levier majeur de soutien économique au territoire et de structuration des filières de l'économie sociale et solidaire, tout en prenant en compte l'impact sur l'environnement.

L'article 13 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire (ESS) a instauré l'obligation pour les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices d'adopter et de publier un schéma de promotion des achats publics socialement responsables.

Cet article a été modifié par l'article 76 de la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte afin d'élargir ce schéma à la promotion des achats écologiquement responsables.

Sont concernés les collectivités territoriales et leurs groupements lorsque le montant total annuel des achats est supérieur à 100 M€ HT.

Le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables devrait concourir à atteindre les objectifs du Plan national d'action pour l'achat durable qui prévoit que, d'ici 2020 :

- 25 % des marchés publics passés au cours de l'année comprennent au moins une clause sociale ;
- 30 % des marchés publics passés au cours de l'année comprennent au moins une clause environnementale ;
- Dès l'étape de la définition du besoin, 100 % des marchés publics fassent l'objet d'une analyse approfondie, visant à définir si les objectifs du développement durable peuvent être pris en compte dans le marché public.

Compte tenu de ses engagements passés et présents en matière de développement durable, de sa volonté de faciliter l'accès à la commande publique aux TPE/PME, de promouvoir les achats innovants et de recourir aux structures de l'insertion et aux établissements ainsi qu'aux services d'aides par le travail, la Ville de Bordeaux souhaite se doter d'un schéma élargi à l'ensemble de ces thématiques, s'inscrivant ainsi pleinement dans sa démarche de responsabilité sociétale et de modernisation de son action.

Ce schéma s'inscrit dans le prolongement de la politique d'achat responsable menée par la Ville de Bordeaux depuis 2008 et acté par la délibération de 22 décembre 2008. Ce schéma s'inscrit dans la démarche menée, par ailleurs, d'une commande publique qui se veut innovante. En effet, la fonction « *Achat* » doit trouver une réponse adaptée à ces enjeux multiples et ce, de deux manières :

- **Innovation dans la commande publique.** Il s'agit de répondre aux besoins spécifiques d'un territoire en matière de développement économique, de bien-être, tout en créant les conditions de l'expression d'une intelligence collective et de l'implication directe des acteurs locaux. Les

achats doivent ainsi être intégrés aux processus de définition d'une offre innovante pour satisfaire les besoins de la collectivité ;

- **Commande publique innovante** – La fonction Achat, dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint mais aussi d'exigence accrue des citoyens en matière de qualité, de simplicité et de personnalisation des services publics, doit repenser les modalités de son action, pour accroître ainsi sa pertinence et son efficacité. Les achats doivent se doter d'outils et de pratiques simples et efficaces : sourcing, procédures favorisant la négociation, simplification, dématérialisation,...

Les actions de cette démarche et celles décrites dans le schéma à la promotion des achats socialement et écologiquement responsables sont en parfaite adéquation.

Définition de l'achat public responsable

Le Commissariat général au développement durable (CGDD) définit un achat public durable comme un achat qui :

- Intègre des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique ;
- Prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat ;
- Permet de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources ;
- Englobe toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation.

Ces différentes dimensions sont reprises dans le nouveau droit de la commande publique.

En effet, la nouvelle ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics oblige, dans son article 30, que soient pris en compte, lors de la définition des besoins et avant le lancement de toute consultation, des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

De même, la nouvelle ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession a, dans son article 27, la même exigence.

Les engagements de la Ville de Bordeaux en matière d'achat public responsable pour la période 2016- 2020

La structure du schéma

Le schéma métropolitain de promotion des achats socialement et écologiquement responsables présente pour la première fois une vision globale et transversale de la politique de la fonction « *achat* » au regard de cette thématique.

Ce schéma prévoit des orientations et des objectifs fixés à l'horizon 2020. Il s'applique donc pour une durée de 4 ans, à l'instar du second Plan national d'action pour les achats publics durables (PNAAPD) publié par le Commissariat général au développement durable (CGDD).

Le schéma se présente sous la forme de 6 axes décomposés en 13 chantiers et 75 actions :

- Une commande publique métropolitaine qui soutient l'économie sociale et solidaire et favorise l'emploi durable ;
- Une commande publique métropolitaine en pointe sur les enjeux environnementaux et l'économie circulaire ;
- Une commande publique qui promeut l'égalité dans l'emploi et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- Une commande publique métropolitaine facile d'accès et favorisant le développement des très petites entreprises (TPE) et moyennes entreprises (PME) ;
- Une commande publique métropolitaine 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.

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

La Ville de Bordeaux, soucieuse de contribuer davantage à l'insertion sociale et professionnelle des publics en difficultés et de favoriser leur retour à l'emploi, a décidé en 2008 (délibération du 22 décembre 2008 adoptant le 1^{er} Agenda 21) de développer au sein de ses marchés publics le recours aux clauses d'insertion.

Ce dispositif demande à l'entreprise soumissionnaire de s'engager à réserver une part d'heures de travail à des personnes éloignées de l'emploi. Cette démarche s'intègre dans le cadre d'une commande publique responsable et constitue une réponse aux objectifs fixés par le nouveau code des marchés publics.

La Ville de Bordeaux s'est attachée à développer la clause d'insertion dans ses marchés depuis 2008. Son investissement s'inscrit dans la montée en puissance des clauses sociales au niveau national. Elles sont reconnues comme un dispositif levier pour le retour à l'emploi.

Chantier n°1 – Accroître la mise en œuvre des clauses sociales

1. Identifier les marchés à fort potentiel en matière de soutien à l'économie sociale et solidaire afin d'accroître la part des marchés publics attribués à des structures de l'ESS.
2. 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.
3. Expérimenter le recours à des marchés réservés à l'insertion en s'appuyant notamment sur l'allotissement des opérations de construction ou réhabilitation.
4. Favoriser la transversalité en interne afin de rapprocher les acheteurs des experts en IAE (insertion par l'activité économique).
5. 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.
6. 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.
7. Respecter les objectifs du plan national d'action pour l'achat public durable d'atteindre **25 % de marchés¹ intégrant une clause sociale chaque année.**

Chantier 2 : Diversifier et élargir les dispositifs de clauses sociales dans la commande publique

1. 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, seniors, jeunes diplômés et travailleurs handicapés.
2. 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.
3. 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.

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

4. Favoriser l'accès (simplification des cahiers des charges, développement des avances) et réserver des marchés aux Entreprises adaptées (EA), aux Etablissements 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* ».
5. Favoriser l'accès des marchés aux structures d'insertion par l'activité économique en leur dédiant des marchés.
6. Inscrire la clause sociale dans les tous les contrats de la commande publique de la Ville de Bordeaux (concessions, baux emphytéotiques administratifs, ...) et inciter les opérateurs et satellites (Parcub, BMA, Régaz...) à en faire de même.

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

Chantier N°1 - Mener une politique métropolitaine d'achat qui lutte contre le réchauffement climatique et qui est respectueuse des ressources naturelles :

1. Intégrer des clauses incitatives dans ses marchés pour réduire les déplacements et inciter les fournisseurs à utiliser des moyens de mobilité propres.
2. Intégrer des clauses incitatives ou des critères de sélection dédiés dans ses marchés pour exclure les moteurs diesel, tenir compte du cycle de vie des véhicules, de leur émission en CO2 et de leur consommation, quitte à prévoir l'installation de filtres à particules pour les véhicules les plus récents qui n'en sont pas munis.
3. Dans le cadre de ses marchés d'acquisition de produits issus du bois, 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).
4. Renoncer dans le cadre de ses achats à recourir aux essences de bois menacées, recensées : En annexe I, II et III de la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) ; sur la liste rouge de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) et à celles qui sont indispensables pour les populations locales en raison de leurs qualités alimentaires, pharmaceutiques ou socioculturelles.
5. 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, en cas d'utilisation de bois tropical.
6. Poursuivre l'intégration de clauses durables dans les marchés de voirie (enrobés tièdes, recyclages déchets de chantiers, principe de réutilisation, agrégats...).

7. Utiliser du papier recyclé et de l'encre répondant aux exigences de labels environnementaux pour toutes publications de l'institution.
8. Acheter du papier recyclé qui est garanti par un écolabel public (écolabel européen) ou certifié par un organisme indépendant (PEFC, FSC).
9. Intégrer des clauses incitatives dans ses marchés pour réduire la consommation de papier et utiliser du papier recyclé.
10. 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.
11. 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,...).
12. Respecter les objectifs du plan national d'action pour l'achat public durable d'atteindre **30 % de marchés² intégrant une clause environnementale chaque année.**

Chantier N°2 - Prévenir la production des déchets, assurer leur gestion et leur recyclage : promouvoir l'économie circulaire

1. Proposer des clauses incitatives et/ou des critères de sélection dédiés pour réduire les emballages, privilégier les emballages réutilisables et/ou issus de matériaux recyclés et exiger des emballages proportionnés à leur contenu.
2. Mettre en œuvre des actions de prévention susceptibles de prévenir la production des déchets dans la commande publique métropolitaine et à défaut de permettre leur valorisation future.
3. Intégrer la logique de prévention en matière de production de déchets lors de la phase de définition des besoins.
4. Poursuivre les actions de valorisation et de recyclage des déchets issus des bâtiments administratifs.
5. Organiser une réflexion portant sur les actions de valorisation, le recyclage et le réemploi des déchets issus des chantiers à travers notamment les chartes « chantiers à faibles nuisances » qui exigent déjà la production d'un schéma d'organisation et de gestion des déchets et la définition des rôles de chaque intervenant sur le chantier.
6. Sortir du « tout-jetable » en privilégiant le caractère durable, robuste et réparable des produits.

Chantier N°3 - Produire, aménager et construire de manière durable sur le territoire de la métropole

² Marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 €HT

1. Obliger ses fournisseurs à spécifier la provenance des produits (étiquetage, traçabilité du produit).
2. Favoriser les circuits courts et le recours aux fruits et légumes de saison dans ses marchés d'alimentation (marchés « traiteurs », marchés de restauration).
3. Généraliser la démarche d'éco-construction pour toutes les opérations de construction et de rénovation d'envergure.
4. 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.
5. Proscrire l'utilisation des engrais et produits phytosanitaires chimiques dans les marchés d'espaces vert.
6. Privilégier des jouets de Noël (pour les agents) et des objets promotionnels éco-conçus, provenant de filières solidaires et issus de circuits courts.

AXE 3 : Promouvoir l'égalité dans l'emploi et lutter contre toutes les formes de discriminations.

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

1. Rappeler dans tous les contrats de la commande publique, le respect des interdictions de soumissionner liées spécifiquement à la discrimination ou au non-respect de l'égalité lors de l'examen des candidatures.
2. 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.
3. Intégrer une clause RSE (Responsabilité sociale des entreprises) déterminé en termes de performance de la promotion de l'égalité ou de la diversité.
4. Valoriser le label Diversité et le Label Egalité auprès des opérateurs économiques partenaires.
5. Accompagner les opérateurs économiques dans cette démarche.

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

Chantier N° 1- Faire des TPE/PME les principaux bénéficiaires de l'achat public métropolitain

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

1. Favoriser une stratégie d'allotissement de ses achats.
2. Faciliter la constitution de groupements d'entreprises.
3. Adopter une politique responsable envers ses sous-traitants (réduction des délais d'agrément des sous-traitants, contrôle sur les sous-traitants de second rang et plus,...).
4. Développer la mise en place de clauses financières incitatives (avances, acomptes, clause de révision,...).
5. Diminuer le délai de paiement des entreprises.
6. Mettre en œuvre des actions de sensibilisation destinées aux TPE/PME.
7. 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 (Union des groupements d'achats publics), fédérations professionnelles,...).

Chantier N° 2- Simplifier l'accès et les modalités de participation à l'achat public métropolitain

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

1. Communiquer sur ses intentions d'achats (publication annuelle, réunions d'informations, avis d'intentions d'achats).
2. Assouplir les modalités de sélection des candidatures (niveaux minimum de capacité adaptés, limitation dans le nombre de documents demandés).
3. Identifier des acheteurs référents par famille d'achats (points d'entrée pour les entreprises qui souhaitent présenter leurs produits ou services).
4. Développer les mesures de simplification et alléger les contraintes liées au caractère administratif des marchés publics ("Dites-le nous une fois", Dispositif « Marché public simplifié »).
5. Encourager ses acheteurs à élaborer des trames de mémoires techniques pour guider les entreprises dans l'élaboration de leur réponse et pour faciliter l'examen et la comparaison des offres.
6. Simplifier et harmoniser les documents de marchés utilisés par les acheteurs métropolitains.
7. Dématérialiser la facturation en vue de réduire les délais de paiement.
8. Mettre en œuvre la transparence sur les données des contrats via une démarche d'open data.

AXE 5 : Une commande publique métropolitaine performante et innovante

Chantier n°1– Capturer 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 :

1. Inciter les acheteurs, dans la mesure du possible, à effectuer une définition des besoins fondée sur des exigences fonctionnelles ou de performances.
2. Organiser une réflexion sur l'analyse des critères techniques et sur l'intégration d'un critère *"caractère innovant de l'offre"*.
3. Effectuer une étude de faisabilité technique et financière des possibilités d'innovations au sein des cahiers des charges à l'occasion de la définition des besoins (capacité du monde économique à répondre à l'attente de la Métropole en matière d'innovation, capacité de la métropole à intégrer les innovations proposées,...).
4. Sensibiliser les acheteurs sur les procédures et les outils juridiques au service de l'innovation (variantes, prestations supplémentaires éventuelles, dialogue compétitif, accord cadre, partenariat d'innovation...).
5. Lancer et mettre en œuvre des partenariats d'innovation.

Chantier n°2– Inciter les acheteurs de la Métropole 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 :

1. Effectuer un travail amont avec les prescripteurs et développer des outils d'aide à l'expression des besoins.
2. Utiliser les techniques de sourcing lors de la phase d'expression des besoins (demandes d'informations, rencontres fournisseurs, mails d'intention d'achats, appels à manifestations d'intérêt...).
3. Utiliser les techniques de benchmark (étude comparative) et partager les bonnes pratiques avec les autres services ou d'autres opérateurs publics lors de la phase d'expression des besoins.
4. Adopter des stratégies d'achats adaptées aux différentes familles d'achats de la Métropole.

Chantier N°3 - Expérimenter l'innovation culturelle sur des opérations courantes et des grands chantiers

Dans le cadre de ce chantier, la Ville de Bordeaux s'engage, tant sur des opérations courantes (bacs, barrières,...) que sur des grands chantiers, notamment à :

1. Réaliser des médiations.
2. Organiser des visites de chantier.
3. Réaliser des œuvres artistiques sur les chantiers (façades...) et ce, à titre expérimental.
4. Poursuivre le 1 % Culturel.

AXE 6 : Une gouvernance et un pilotage de l'achat public encore plus responsable

La Ville de Bordeaux s'engage à mettre en place un comité de pilotage, un comité de suivi et une équipe projet dédié à la commande publique innovante et responsable.

Chantier N°1– Suivre et évaluer la politique d'achat responsable selon un rythme annuel

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 :

1. Définir les orientations.
2. Co-définir des indicateurs quantitatifs et qualitatifs au sein de groupes de travail dédiés.
3. Mettre en œuvre les actions du présent schéma selon une démarche d'amélioration continue.

Chantier N°2– Communiquer sur les engagements, les progrès et les résultats 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 :

1. Rendre compte annuellement de l'avancée des actions notamment dans le cadre du Comité de pilotage de la Ville de Bordeaux dédié à « *l'Innovation et la commande publique* ».
2. 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.



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 MONTGOLFIER

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe DCE_3

Tableau d'accès des tiers au contrat

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 référant 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 ingénierie juridico-financière

Rappel des principes et tableau récapitulatif 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 - pièces du contrat XXXXX - Versions finales des documents

POSITION DU DELEGATAIRE				POSITIONS DES SERVICES			
Date : Auteur :				Date : Auteur :	Date : Auteur :	Date : Auteur :	Date : Auteur :
Pièces du contrat 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 occultier (pages / réf du plan / texte)	AVIS du service contrat complexe Commentaires	AVIS du service opérationnel Commentaires	Avis du guichet CADA Commentaires	Décision finale : ligne de conduite pour la communication et la publication
exemples							

*DCP : données à caractère personnel



Ville de Bordeaux

**Concession de services portant
délégation de service public**

**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la
petite enfance - Crèche MONTGOLFIER**

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe DCE_4

Liste des pièces à remettre par les candidats

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

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 apparaître 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	Signature du candidat	Fourni
1	Projet de contrat concernant l'offre de base, daté et signé par la ou les personnes habilitées à engager le candidat. 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.	Oui	
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. 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	Fourni
4	Mémoire technique. Annexe C_7.		
	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. Toute proposition de variante fait l'objet d'un autre mémoire présenté séparément. Rappel : 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), abordant notamment : - le projet éducatif, - l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier, - les actions proposées relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap, - les modalités d'accueil des familles (horaires, modulations...), - le développement des relations avec différents partenaires, - les mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'usagers, - les moyens mis au service de l'information de l'utilisateur. <u>Nota</u> : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_8 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), évoquant notamment la participation des familles à la vie de l'établissement. <u>Nota</u> : cette partie de l'offre sera intégrée à l'annexe C_9 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, ETP, profils, expériences, qualifications).	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 présentisme 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.	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 Délégué (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 50%.	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.	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_10.	Non	
Chapitre 6	Engagement en faveur de la protection de l'environnement. Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_11.	Non	
Chapitre 7	Engagement en faveur de la santé environnemental Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe n°C_21.	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_12.	Non	

Chapitre 9	Tableau d'accès des tiers aux pièces du contrat. Cf. l'annexe DCE_3.	Non	
Chapitre 10	Comptes prévisionnels. <u>Nota 1 :</u> Pour la réalisation des comptes prévisionnels, il est demandé aux candidats de ne pas appliquer d'augmentation annuelle du taux de PSU. <u>Nota 2 :</u> Dans le cadre de son offre de base, le candidat fera des propositions afin de respecter les deux contraintes suivantes : • M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentéisme financier est inférieur au taux de présentéisme physique ou que le taux de présentéisme financier constaté est inférieur à 75%. Le candidat proposera les modalités de calcul de cette pénalité ; • M2 représente une redevance versée par le Délégrant au Délégataire. Cette redevance est d'autant plus élevée que l'excédent brut d'exploitation réel est supérieur à l'excédent brut prévisionnel. Elle correspond à un partage de gains de productivité. Le candidat proposera les pourcentages de gains reversés. Précisions sur le calcul de l'« excédent » : ○ Pour le calcul de l'excédent, les frais de siège sont plafonnés à leur montant dans les comptes prévisionnels annexés au contrat ; ○ Il est également précisé que l'excédent tiendra compte des transferts de charges qui seront affectés par nature de charges ; ○ Si cette clause vient à s'appliquer, la charge constatée au titre du partage de gains de productivité dans les comptes du délégataire ne devra pas être incluse dans le calcul de l'excédent ; 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 a minima de 75%. Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante conformément à l'article 4-2 du règlement de la consultation. 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_13.	Non	
Chapitre 11	Activités complémentaires. Le candidat fournit les informations relatives aux activités complémentaires qu'il propose, conformément au projet de contrat.	Non	

	Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_14.		
Chapitre 12	Informations relatives à la société / établissement dédié. Le candidat fournit les informations relatives à la constitution de la société / établissement dédié, notamment : - dénomination sociale ; - composition du capital social ; - projet de statuts ; - engagements apportés par la société, le groupement candidat ou ; - règles de facturation des prestations réalisées par la société dédiée, par la société / le groupement candidat ; - garantie de la maison mère. Cette partie de l'offre de l'offre sera intégrée à l'annexe C_15.	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 de l'offre sera ensuite complétée des pièces visées à l'article du projet de contrat, lesquelles seront intégrées à l'annexe C_18 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.		



Ville de Bordeaux

**Concession de services portant
délégation de service public**

**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la
petite enfance - Crèche MONTGOLFIER**

Réf. n°19DSP001VDB

Annexe DCE_5

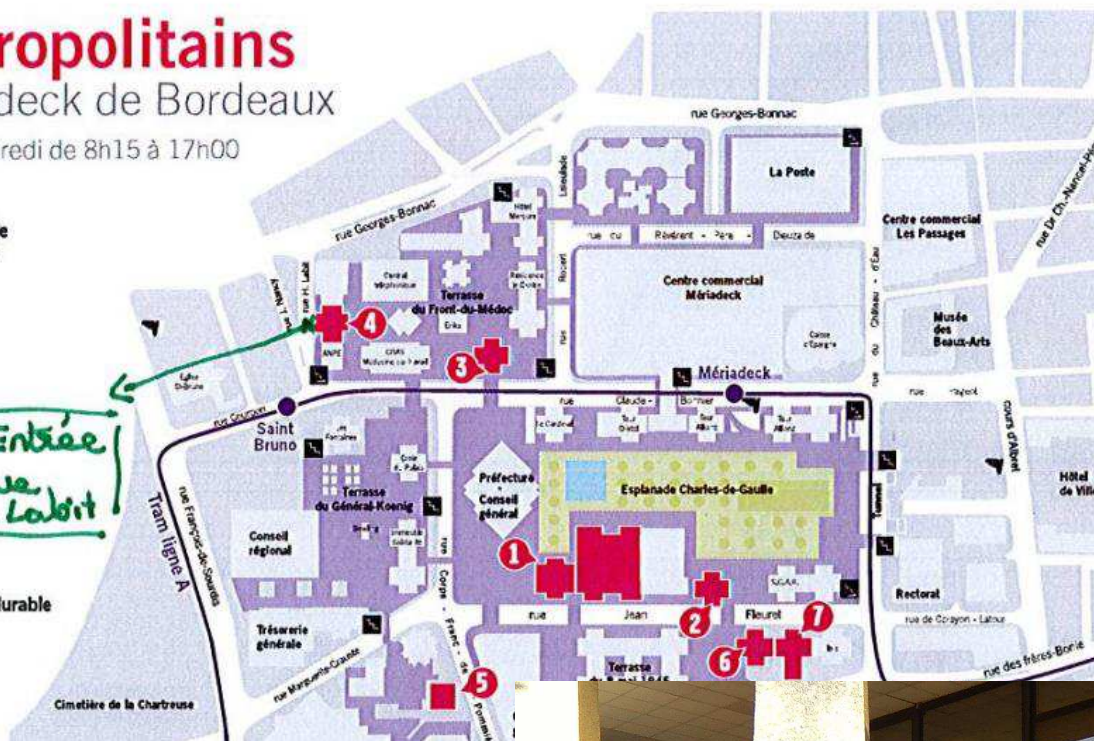
Plan d'accès pour le dépôt des plis

sites métropolitains

quartier Mériadeck de Bordeaux

Accueil du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00
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



**ENTREE TOUR 2000 pour accès DCP
RUE HENRI LABIT**



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 MONTGOLFIER

Annexe C_1

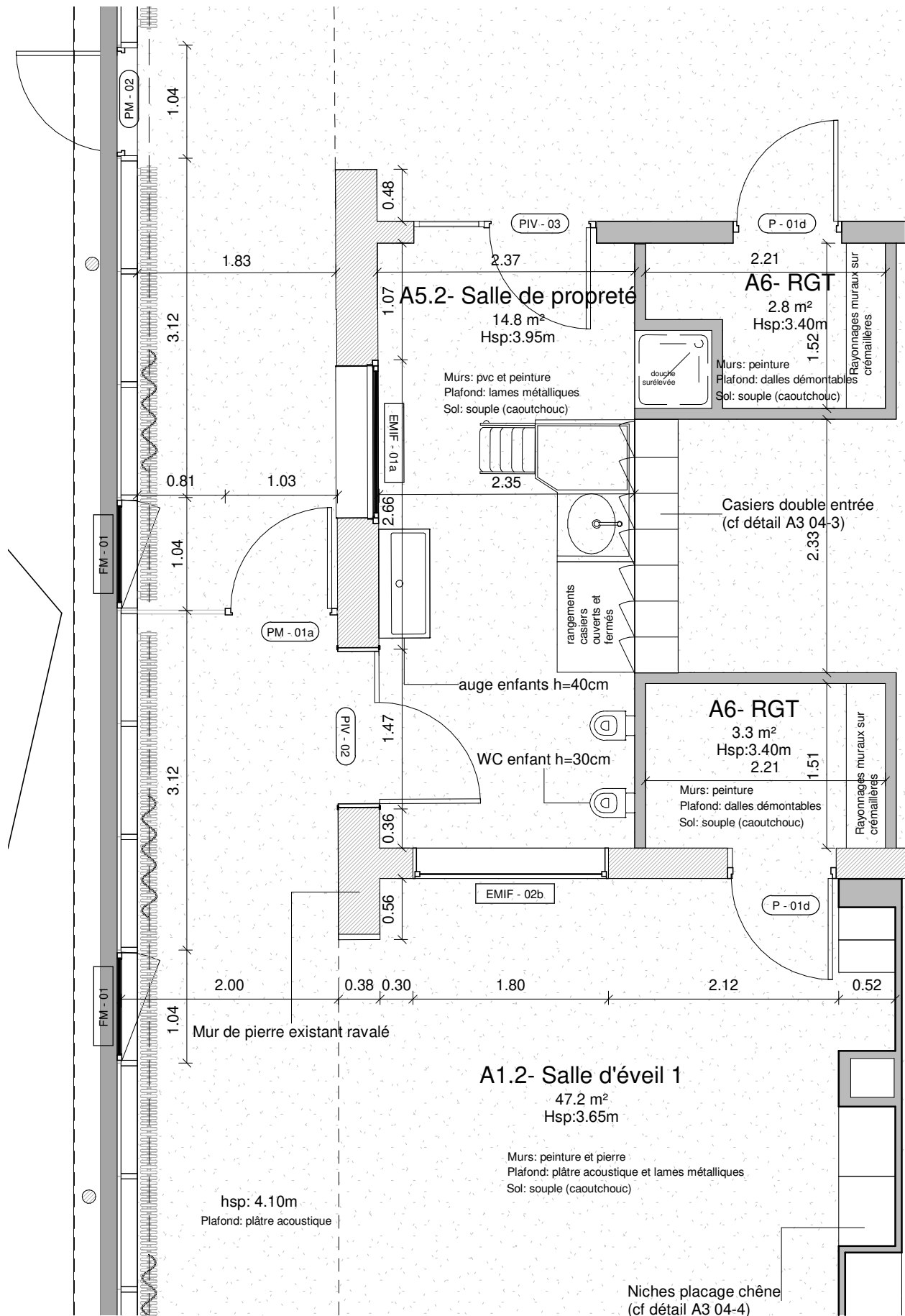
**Plans et descriptifs des installations et
équipements délégués.**

A photograph of a street scene in Paris. In the foreground, a large, mature tree with dense green foliage stands on the left. To its right, a multi-story building with a red-tiled roof and light-colored facade is visible. The building has several windows and a small balcony. A few people are walking on the sidewalk in front of the building. The sky is overcast.[illegible][illegible]

EMETTEUR	PHASE	DATE	ECHELLE
Concepteur	DOE	24.05.2019	1 : 50
TYPE	ZONE	NUMERO	INDICE
		PL 006	

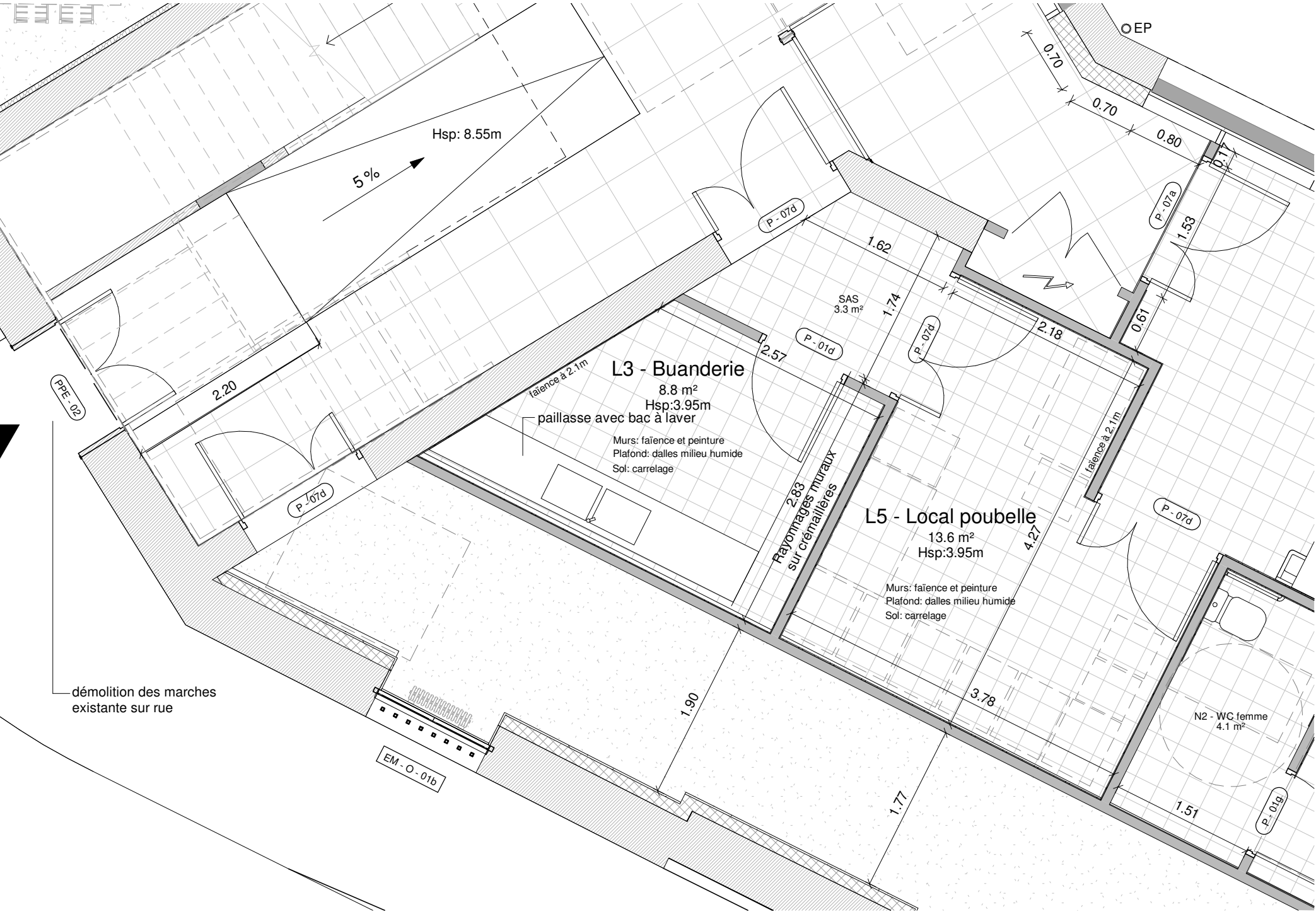
MODIFICATIONS	INDEX / DATE	REPERAGE
---------------	--------------	----------

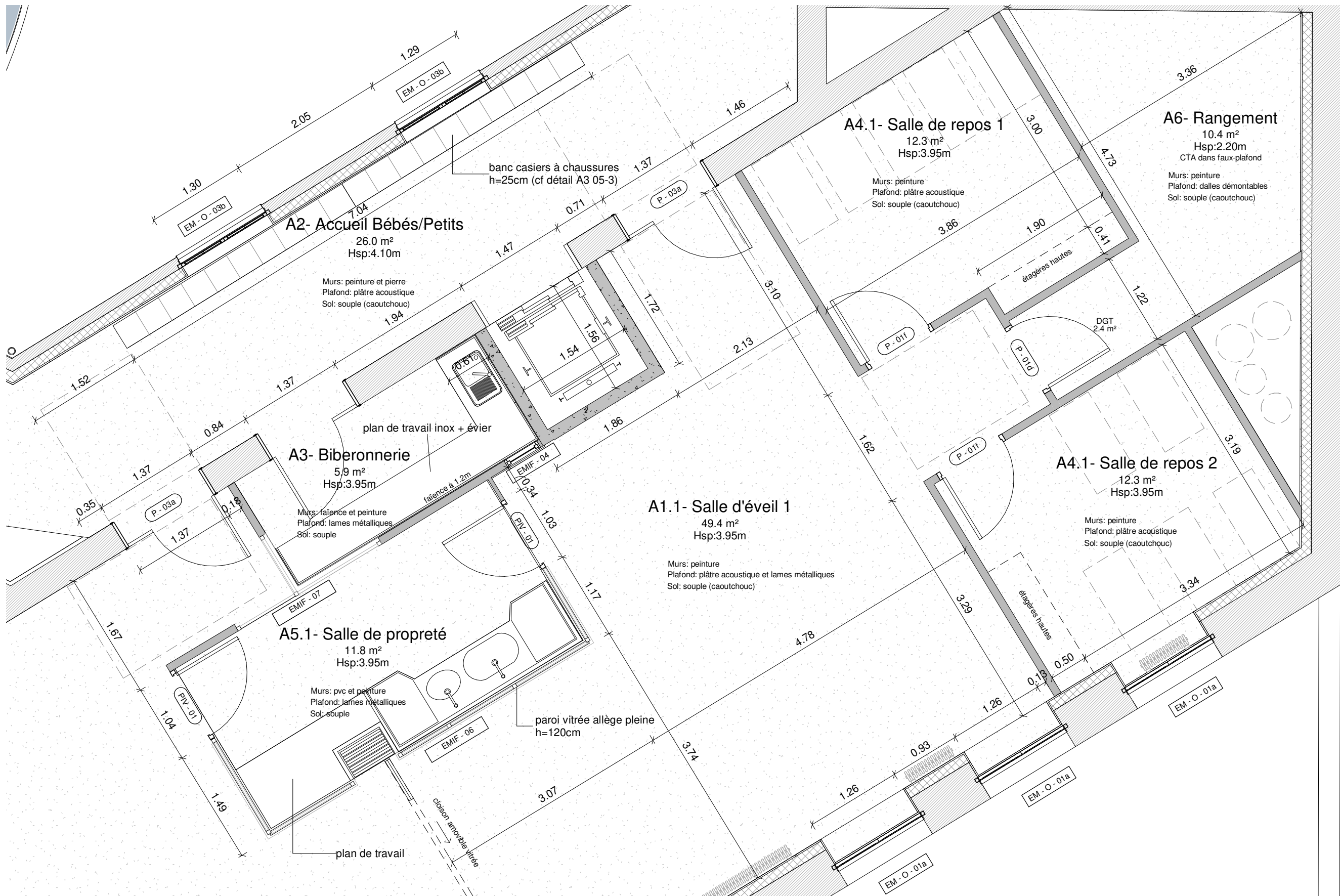
[illegible]



GS MONTGOLFIER
REHABILITATION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET CREATION D'UN MULTI ACCUEIL ET LOCAL D'ASSOCIATION

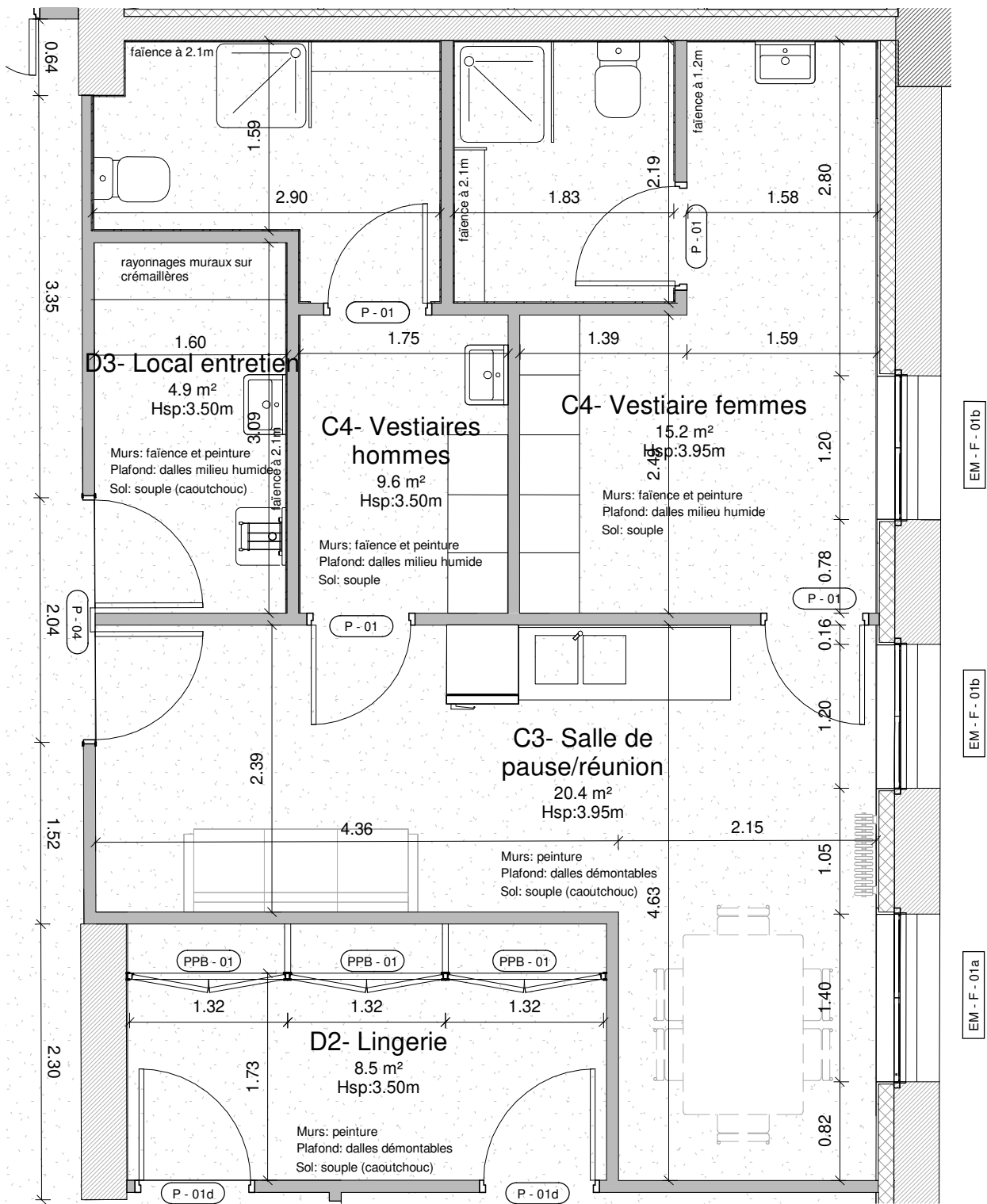
Maîtrise d'ouvrage	Conducteur d'opération	Maîtrise d'oeuvre	Architecte associé:	BET T.C.E	BET HQE	Acouticien	OPC	Phase	Date	Echelle	Index	Objet
Ville de Bordeaux	Bordeaux Métropole	Architecte mandataire: Poggi Architecture	a3 architectes	Egis Bâtiments Sud-ouest	Nobatek	Gantha	Gescor	DCE	20.03.2019	1/50	2	ZOOM RDC SALLE DE PROPRETE



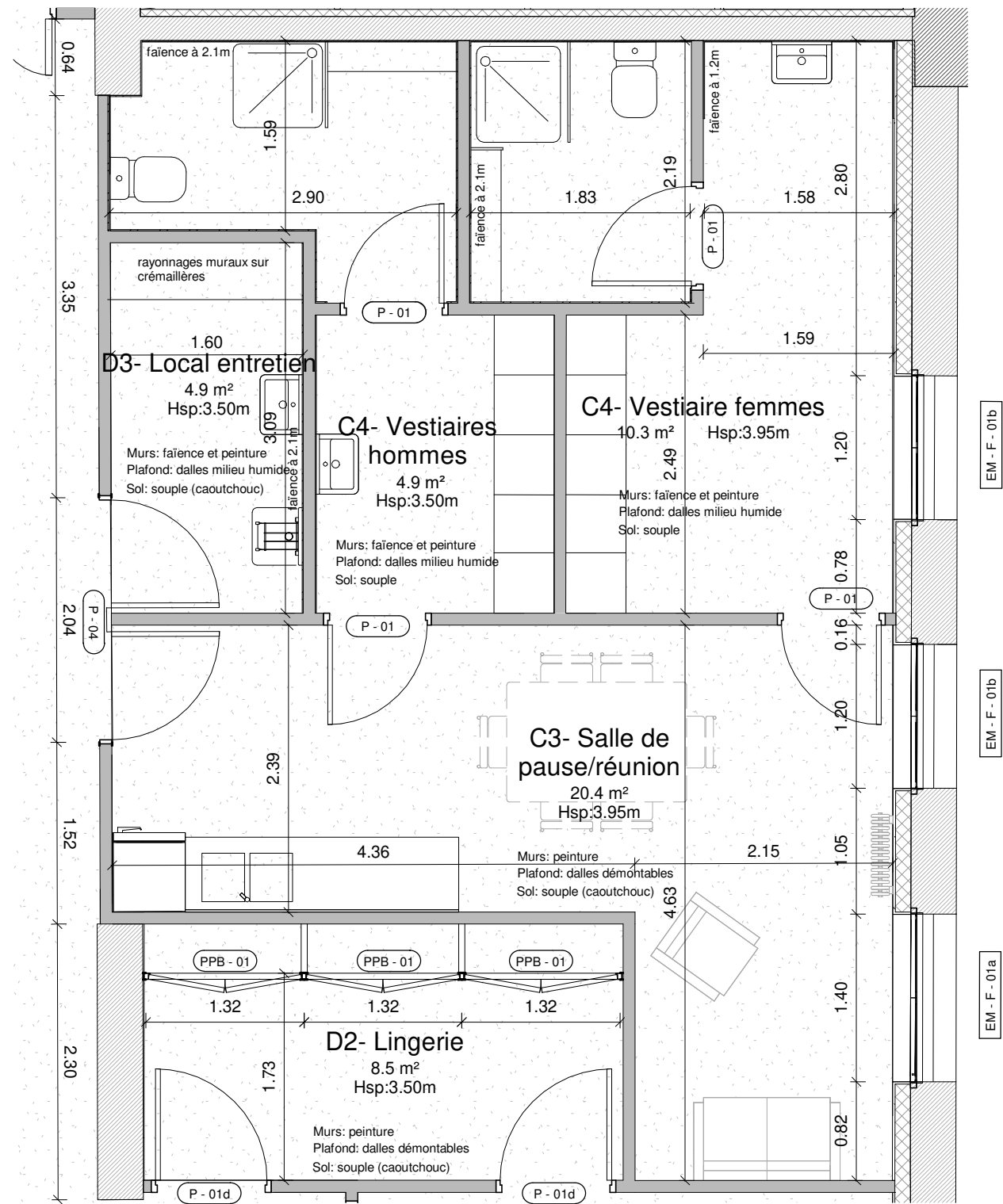


GS MONTGOLFIER
REHABILITATION D'UN GROUPE SCOLAIRE ET CREATION D'UN MULTI ACCUEIL ET LOCAL D'ASSOCIATION

Maitrise d'ouvrage	Conducteur d'opération	Maitrise d'oeuvre	Architecte associé:	BET T.C.E	BET HQE	Acousticien	OPC	Phase	Date	Echelle	Index	Objet
Ville de Bordeaux	Bordeaux Métropole	Architecte mandataire: Poggi Architecture	a3 architectes	Egis Bâtiments Sud-ouest	Nobatek	Gantha	Gescor	DCE	20.03.2019	1/50	3	ZOOM R+1 EVEIL



ZOOM VESTIAIRE VERSION 1



ZOOM VESTIAIRE VERSION 2

Projet		
Etage	Pièce	Surface
	Multi-accueil	
		200,3
R+1	Salle d'éveil A1	49,1
R+1	Salle d'éveil A2	51,1
R+1	Accueil vestiaire	26
R+1	Bibronnerie	5,9
R+1	Salle de repos n°1	12,3
R+1	Salle de repos n°2	12,3
R+1	Salle de repos n°3	13,2
R+1	Salle de repos n°4	13,9
R+1	Salle de propreté	11,5
R+1	Rangement	5
		213,5
RDC	Salle d'éveil C1	47,2
RDC	Salle d'éveil C2	66,4
RDC	Accueil grands	19,8
RDC	Salle de repos 1	17,4
RDC	Salle de repos 2	17,7
RDC	Salle de propreté	14,8
RDC	Rangement	6,1
RDC	Salle à manger	24,1
		59,5
R+1	Salle de motricité	31
RDC	Atelier calme	11,9
RDC	Salle "jeux d'eau" / Peinture	16,6
A. Espaces Enfants (Multi-accueil)		473,3
RDC	Hall d'accueil	28,9
RDC	Sanitaire public	5,1
RDC	Local poussettes / vélos	17,7
RDC	Local vélo	
B. Espaces publics (Multi-accueil)		51,7
RDC	Bureau de direction	11,1
RDC	Bureau polyvalent	15,6
R+1	Salle de pause / réunion	20,4
R+1	Vestiaire / sanitaires femmes	15,2
R+1	Vestiaire / sanitaires hommes	9,6
C. Espaces personnel (Multi-accueil)		71,9
RDC	Office propre	17,8
RDC	Office sale	8,3
RDC	Réserves	11,6
R+1	Buanderie / Lingerie	21,7
R+1	local entretien	4,9
RDC	local entretien	4,5
RDC	Local déchets	7
RDC	Sous-station	7,6
RDC	Local VDI	2,2
R+1	Local CTA	7,5
D. Espaces de service (Multi-accueil)		93,1
Total surface utile Multi-accueil		690
RDC	Circulations	58,5
R+1	Circulations	88,4
	Cour RDC	535,8
R+1	Préau cabane	57,3
RDC	Rangements ext	5,8

01 Notice descriptive sommaire – lots architecturaux

ETANCHEITE

TERRASSE EXTERIEURE DU MULTI-ACCUEIL

Un revêtement de sol en granulats d'EPDM sera utilisé pour l'espace extérieur créé au R+1.

SERRURERIE

PORTES METALLIQUES

Les portes des locaux techniques seront métalliques.

Localisation :

RDC, sous-station et local poubelles.

TERRASSE EXTERIEURE DU MULTI-ACCUEIL

L'ensemble des garde-corps, mains courantes, et lames verticales de cet ouvrage seront en acier laqué.

Localisation :

Cour du multi-accueil.

MENUISERIES ALU / MENUISERIES BOIS / OCCULTATIONS

FAÇADES VITRÉES

Le RDC du multi-accueil est séparé de la cour intérieure par un mur rideau. Celui-ci est constitué de parties vitrées et de portes et fenêtres pleines en finition aluminium brossé.

MENUISERIES EXTERIEURES BOIS

Les menuiseries du R+1 donnant sur la cour et l'ensemble des menuiseries donnant sur la rue Mandron sont en bois à rupture de pont thermique.

RIDEAUX OCCULTANTS

Rideaux intérieurs d'occultation en tissu M1.

Localisation :

salles de repos 2, 3 et 4.

RIDEAUX THERMIQUES

Rideaux intérieurs thermiques en tissu M1.

Localisation :

RDC multi-accueil, jeux d'eau, atelier calme, bureau de direction, office de remise en t°, ensemble de la circulation sur cour.

R+1 multi-accueil, salle de motricité, éveil A1, éveil A2, salles de repos 2 et 4.

MENUISERIES INTERIEURES

AMENAGEMENTS INTERIEURS

Il sera prévu, par pièce, les aménagements intérieurs suivants :

Multi-accueil

- Salle d'éveil section « bébés et petits-moyens » : rangements (placards).
- Salle d'éveil section « moyens-grands et grands » : rangements (placards).
- Accueil vestiaire : 1 patère et 1 casier range chaussure par enfant, une table de change et un banc permettant aux enfants de se déchausser, casiers double entrée communiquant avec la salle de propreté au RDC.
- Biberonnerie : plan de travail en matériau imputrescible, évier et égouttoir.
- Salles de repos (toutes sections) : placards et étagères hautes (rangement des couvertures).
- Salle de propreté section « bébés et petits-moyens » : plan de change avec baignoire, rangements en hauteur pour les produits de toilette et couches propres.
- Salle de propreté section « moyens-grands et grands » : plan de change avec escalier escamotable, rangements avec bacs amovibles ouverts (vêtements de rechange) et fermés (couches et linge souillé), casiers double entrée communiquant avec accueil vestiaire.
- Salle « jeux d'eau » : plan de change, rangements intégrés en matériau imputrescibles (serviettes, jeux, etc...).
- Rangement des jeux extérieurs : étagères, arceaux d'accrochage en hauteur.
- Sanitaire public : barres de relevage, miroir, essuie-main à usage unique, distributeur de savon liquide bactéricide.
- Local poussettes : barres d'attache.
- Douche – sanitaire : barres de relevage, miroir essuie-main à usage unique, distributeur de savon liquide bactéricide.
- Buanderie – lingerie : Placards intégrés de rangement.
- Local entretien : rayonnages réglementaires pour produits d'entretien, fixations murales pour matériel.

CLOISONNEMENT

PLATRERIE

Cloisons séparatives réalisées en plaques de plâtre de type 98/48, 98/48 Duo Tech 25 ou SAA 140 Duo Tech 25.
Réfection ponctuelle de murs en pierre existants par un enduit à la chaux.

FAUX PLAFONDS

Plafond plâtre plaques perforées acoustiques.

Localisation :

Partie des circulations, salles d'éveils, cage d'escalier, salle de motricité.

Plafond plâtre monoacoustic.

Localisation :

Partie des circulations du RDC.

Plafond plâtre dalles démontables.

Localisation :

Vestiaire, îlots dans les salles d'éveil, biberonnerie.

Plafond plâtre dalles démontables milieu humide.

Localisation :

Salle peinture, salle jeux d'eau, office, vestiaires.

Plafond plâtre dalles laine minérale acoustiques.

Localisation :

Salle d'éveil, hall, salle à manger, salle de repos, accueil grands.

SOLS / MURS

REVÊTEMENT DES SOLS

Sol carrelage

Localisation :

Office, buanderie, local poubelles.

Sol souple spécial douche

Localisation :

Salle jeux d'eau, vestiaire.

Sol souple linoleum

Localisation :

Hall, bureaux, circulations, salles d'éveil, dortoirs...

REVÊTEMENTS DES MURS

Faïence

Localisation :

RDC, laverie, local poubelles, réserve.

Revêtement mural PVC

Localisation :

RDC, salle jeux d'eau

R+1, biberonnerie, douches agents

Peinture

Localisation :

Ensemble des murs hors faïence, revêtement PVC, et pierre laissée apparente.

SOMMAIRE

1	ASCENSEUR	2
2	CVC PLOMBERIE	2
2.1	CHAUFFAGE	2
2.2	EAU FROIDE	2
2.3	EAU CHAUDE	2
2.4	TRAITEMENT D'AIR	2
2.5	EQUIPEMENTS DE CUISINE	2
3	ELECTRICITE	3
3.1	COURANTS FORTS	3
3.2	COURANTS FAIBLES	3

1 ASCENSEUR

1 ascenseur dédié à la structure Crèche. (480 kg) alimenté directement depuis AGBT commune dans l'école élémentaire

2 CVC PLOMBERIE

2.1 CHAUFFAGE

Depuis chaufferie gaz commune à l'ensemble de l'établissement (maternelle, élémentaire, multi-accueil, multi-associatif)

Création d'un circuit vers sous station située dans le multi-accueil,

Depuis sous station, alimentation en Eau chaude des 2 CTA de la crèche, des radiateurs de la crèche, de la compensation de la hotte laverie crèche

Chauffage terminal des locaux par radiateurs ou radiateurs basse température avec robinets thermostatique ou robinets double réglage micrométrique.

La sous station est commune pour la crèche, l'école élémentaire, et le multi associatif. En revanche, les départs vers les différents circuits (CTA, radiateurs, compensation) seront distincts par entités et munis de compteurs)

2.2 EAU FROIDE

Depuis branchement en chaufferie, départ vers la sous station puis vers les différentes entités (élémentaire, multi-associatif, crèche) avec sous compteur.

2.3 EAU CHAUDE

Production d'eau chaude sanitaire par ballons électriques ponctuels pour les blocs sanitaires.

Pour l'office de la crèche : un ballon électrique de 200 L.

2.4 TRAITEMENT D'AIR

1 centrale de traitement d'air dédiée à la crèche, alimentées électriquement directement depuis une armoire électrique dans l'école élémentaire

2 hottes et 2 compensation d'air pour la laverie et l'office

2.5 EQUIPEMENTS DE CUISINE

1 armoire froide

Four de remise en température 7 niveaux

2 étuves bain marie

Une table de chef

2 lave main à commande non manuelle

1 machine à laver à capot
1 poste de désinfection
Un rayonnage pour le stockage de la vaisselle

3 ELECTRICITE

3.1 COURANTS FORTS

Comptage tarif jaune commun au niveau de l'entrée école élémentaire

Depuis ce tarif jaune, alimentation d'une AGBT qui ensuite alimente différents TD dédiés aux différentes entités

2 TD alimentent la crèche (1RDC, 1 étage)

Eclairage LED suivant plans

3.2 COURANTS FAIBLES

Depuis sous répartiteur dans l'école élémentaire, alimentation d'une baie dans la partie crèche.

Tableau de report SDI + CMSI dans le bureau de direction crèche,

Interphone à l'entrée extérieure de la creche



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 MONTGOLFIER

Annexe C_2

**Guide pour structures – Conseil
Départemental – règlement de
fonctionnement**

**Règlement de fonctionnement d'établissement
ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans**

Le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Général

Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles

Un exemplaire est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service

Obligation pour les gestionnaires de garantir l'accueil d'au moins un enfant, par tranche de 20 places, de familles bénéficiant des minima sociaux et en cours de réinsertion

1 - Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique

Résumé de la fiche de poste / Détail des tâches

2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de *courte durée* de la directrice, comment sont assurées les différentes tâches ?

3 - Les modalités d'admission des enfants

- * L'âge des enfants accueillis
- * Modalités d'accueil : temps plein ou temps partiel, accueil régulier ou occasionnel
- * nombre de places, répartition accueil régulier et accueil occasionnel
- * Pièces à fournir pour l'inscription
- * Modalités d'adaptation

- * Conditions d'arrivée des enfants
- * Conditions particulières : par exemple priorité d'accueil
- * Visite d'admission par un médecin (obligatoirement par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)

4 - Les horaires et les conditions de départ des enfants

- * Horaires d'ouverture : journaliers, fermeture annuelle, ponts et jours fériés
- * Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement
- * Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

5 - Le mode de calcul des tarifs (conforme aux préconisations de la CAF et de la MSA)

6 - Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38

- | | |
|---|---------------------------------------|
| * Le médecin de l'établissement ou du service | * Eventuellement le ou la psychologue |
| * La puéricultrice ou l'infirmier | * Les intervenants extérieurs |

7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

- * Enfant malade ... retour de l'enfant après absence pour maladie...
- * Les parents doivent être informés en cas de maladie de leur enfant survenue dans l'établissement
- * Les parents doivent être informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement
- * Pour les maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé écrit doit être mis en oeuvre (circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003)

8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (A voir avec la puéricultrice, ou l'infirmier de l'établissement en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service)

Une autorisation écrite des parents permettra les premiers soins

9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

10 - Modalités diverses

- | | |
|--|--|
| * Assurance | * Marquage des vêtements |
| * Objets de valeur, bijoux | * Circulation des parents dans l'établissement |
| * Fournitures diverses : lait, couches, éventuellement produits de soins | * ... |

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code



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 MONTGOLFIER

Annexe C_3

**Guide pour structures – Conseil
Départemental**

Projet d'établissement

Le projet d'établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

Chaque structure, chaque équipe doit élaborer un projet d'établissement qui lui est propre. Ce projet doit s'adapter à la population accueillie dans l'établissement et à l'environnement. Il ne peut être le fruit d'une seule personne, il doit donner à l'ensemble des professionnels de la structure la possibilité d'élaborer des principes fédérateurs au service de l'enfant et de la famille. En outre, le projet d'établissement permet à la structure de se faire connaître et reconnaître dans son identité, ses objectifs, ses compétences. Le projet d'établissement ou de service est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Article R.2324-29 du Code de la Santé Publique : « Les établissements et services élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants : ... »

1 - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants

- * le projet éducatif c'est la prise en compte et le respect des rythmes, desirs, et goûts de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, les activités, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes et avec les autres enfants
- * le projet éducatif se traduit dans les pratiques et l'organisation quotidienne :
 - la aménagement et utilisation de l'espace
 - la organisation des groupes d'enfants
 - la organisation des activités
 - la objectifs et manière d'intervenir au quotidien

On veillera à ce que soient évitées ruptures et discontinuités dans la vie de l'enfant lors de sa journée dans l'établissement

2 - un projet social précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du 6^{ème} alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

- * le projet social précise les objectifs en terme d'accessibilité à toutes les familles. Il prend en compte les caractéristiques de la population, les besoins et les demandes des familles
- * le projet social tient compte des ressources du quartier, de la commune
- * Art. L.214-2, sixième alinéa : « ...accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources »
- * Art. L.214-7 : - nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires du RMI, de l'API, de l'ASS ou des primes forfaitaires (...) vivant seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée
 - places mobilisables pour les bénéficiaires des allocations sus citées inscrits sur liste visée à l'article L.311-5 du code du travail, pour leur permettre une recherche active d'emploi

3 - les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil

- * accueil collectif, familial, mixte
- * organisation qualitative des différents types d'accueil : à temps plein, temps partiel, occasionnel...
- * avec ou sans restauration (modalités ?)
- * avec des propositions à l'extérieur : activités extérieures et passerelles avec d'autres équipements

4 - le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

- * réflexion sur les moyens d'assurer ce type d'accueil
 - sur l'information des familles
 - sur la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)
- * développement de compétences en interne et/ou partenariat avec des professionnels ou des institutions extérieures

5 - la présentation des compétences professionnelles mobilisées

Il faut entendre les compétences mobilisées et à développer

- * compétences nécessaires pour l'encadrement des enfants pour la mise en œuvre du projet de l'établissement
- * complémentarité des compétences
- * intervenants extérieurs
- * formation professionnelle complémentaire des différents membres de l'équipe
- * accompagnement et soutien professionnel de l'équipe

6 - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté, et du suivi des enfants au domicile de celles-ci

- * soutien des assistantes maternelles et suivi des enfants
 - par l'ensemble des membres de l'équipe
- * au domicile des assistantes maternelles, et lors de l'accueil en petits groupes dans les locaux du service d'accueil familial
- * formation continue des assistantes maternelles

7 - la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service

- * place des parents de cet enfant là (modalités du premier accueil, d'adaptation, échanges avec le personnel, ...)
- * place des parents en tant qu'utilisateurs de l'établissement et comme citoyens

8 - les modalités des relations avec les organismes extérieurs

Partenaires (lesquels ?), nature et niveau de partenariat, objectifs, forme...



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 MONTGOLFIER

Annexe C_4

**Offre de service de la petite enfance
(OSPE)**

Offre de Service Petite Enfance

Introduction

Dans le cadre du dispositif « Offre de Service Petite Enfance » qui associe la ville, la Caf et Conseil Général, plusieurs objectifs ont été fixés :

- Améliorer l'information aux familles,
- Optimiser l'accueil et le suivi des familles,
- Améliorer la lisibilité de la liste d'attente sur le territoire,
- Attribuer un numéro unique de pré inscription pour tout mode d'accueil.

Fonctionnement : pré inscription / liste commun

Depuis septembre 2010, la liste d'attente est unique sur la ville, quelque soit leur demande les familles ont un numéro de dossier unique.

Les pré-inscriptions sont faites par des professionnelles de la petite enfance (structures municipales, associatives, privées: responsable, responsable adjointe, puéricultrice, Eje) sur des lieux neutres.

Il est important que les permanences soient assurées par des professionnelles pour garantir la qualité de l'écoute, la prise en compte des besoins et attentes des familles.

Les pré inscriptions se font directement sur le logiciel SAM ou sur imprimé- un numéro unique de dossier est attribué dès la pré inscription .Un récépissé de pré inscription est envoyé dans les 5 jours (par courrier ou par mail) par le service accueil et accompagnement des familles .

Ce service centralise toutes les demandes et applique la grille de critères.

Les responsables des structures sont formées au logiciel et à l'accueil lors des pré-inscriptions par le service accueil et accompagnement des familles.

La liste est pondérée de façon collégiale par la grille de critères :

CRITERES	AMENDEMENT	SCORING
SITUATION FAMILIALE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
Famille de 3 enfants ou plus	dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	au plus l'année suivant le départ d'un aîné	20
Grossesse multiple		20
Enfant handicapé maladie chronique de l'enfant ou invalidante	handicap des membres de la famille (parents -sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30

SITUATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent -- étudiants -- formation	Justificatifs pour la formation	25
1 travaille -- 1 recherche emploi		10
Parent isolé travaille -- étudiant -- formation	Justificatifs pour la formation	30
Parent isolé - recherche emploi		15
Agents municipaux -- agents des associatives - conseil administration (parents)		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20

situations d'urgence signalées		0--20-30-40
--------------------------------	--	-------------

PLANNING DES PERMANENCES

Gestion faite par l'Accueil des Familles (disponible à l'avance par trimestre) - possibilité d'échange entre collègues.

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		Vendredi	
	matin	am	matin	am	matin	Am	matin	am	matin	am
Service accueil et accompagnement (2 rue Courpon)	9h/12h	14h/17h30			9h/12h				9h30/12h30	
Petite enfance(11 Rue Père Louis de Jabrun)				14h/17h30		13h30/16h30	9h/12h			
Ram Bastide (37 allée Jean Giono)		13h30/16h30								
Ram Maritime (122 avenue Emile Counord)			9h30/12h30			13h30/16h30				
Mairie de quartier Bx Sud(7 rue St Vincent de					9h/12h					

Paul)										
Mairie de quartier Maritime Claveau (196 rue Achard)								13h30/16h30		
Maison de la petite enfance Armand Faulat (1 rue Bahr)							9h/12h			13h/16h30

En dehors de ses amplitudes horaires, le service accueil et accompagnement propose des rendez-vous

RAPPEL :

- Toutes les pré-inscriptions sont centralisées par l'Accueil des Familles.
- L'Accueil des Familles est à l'écoute des besoins et des demandes de chaque structure.
- Il adapte ses réponses,
- travaille en partenariat,
- relais/réorientation,
- Il a un rôle de veille sur l'urgence

Comment consulter les listes ?

La liste d'attente est envoyée à toutes les structures par le service accueil et accompagnement des familles en début de chaque mois

Commission d'attribution

- Les commissions d'attribution sont communes, elles se déroulent en avril et en juin afin d'attribuer les places pour la rentrée de septembre.
- Des commissions d'attribution ont lieu à chaque ouverture de structures.
- En cours d'année, les places disponibles sont transmises à l'accueil des familles qui suivant la liste attribue les places en partenariat avec les structures.

La spécificité et la richesse des projets des structures ne seront pas remises en cause par ce dispositif et seront respectées dans les futures commissions. Ces instances sont un lieu d'échange et de parole où les situations particulières des familles sont abordées et présentées par les directrices.

~~~~~



## **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 MONTGOLFIER**

**Annexe C\_5**

**Procédure de pré-inscription**

# PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS

Avant de d'établir le dossier vérifier les éléments suivants :

La famille réside à Bordeaux sauf exception :

- les parents travaillent en mairie ou en structure associative
- les parents paient une taxe professionnelle à Bordeaux

La maman doit être dans le 4ème mois de grossesse et doit présenter un justificatif (certificat médical, compte rendu d'échographie, etc...)

fiche individuelle des membres de la famille

## FICHE RESPONSABLE LEGAL 1

|                     |  |
|---------------------|--|
| Civilité            |  |
| Nom                 |  |
| Prénom              |  |
| Date de naissance   |  |
| Tél domicile        |  |
| Portable            |  |
| Profession          |  |
| Horaires de travail |  |
| E-mail              |  |
| Adresse             |  |
| CP                  |  |
| VILLE               |  |
| CANTON              |  |

## FICHE RESPONSABLE LEGAL 2

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Civilité            |                                      |
| Nom                 |                                      |
| Prénom              |                                      |
| Date de naissance   |                                      |
| Tél domicile        |                                      |
| Portable            |                                      |
| Profession          |                                      |
| Horaires de travail |                                      |
| E-mail              |                                      |
| Adresse             | SI DIFFERENTE DU RESPONSABLE LEGAL 1 |
| CP                  |                                      |
| VILLE               |                                      |
| CANTON              |                                      |

Nbre d'enfants de  
moins de 12 ans

| Age des<br>enfants | Etablissement fréquenté |
|--------------------|-------------------------|
|                    |                         |
|                    |                         |
|                    |                         |
|                    |                         |
|                    |                         |

### FICHE ENFANT

Nom

Prénom

Seulement quand bébé est né

Date de naissance

Ou

Naissance présumée

Lieu de  
naissance

Votre enfant bénéficie t-il d'un mode de garde ?

OUI

lequel ?

NON

### Choix des structures : sur un même secteur

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Date d'entrée souhaitée

/

/

### Type accueil souhaité

Accueil régulier

Accueil occasionnel contractualisé

Accueil occasionnel non contractualisé

### Nombre de jours souhaité et Planning horaire

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

vendredi

**Matin**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Après-midi**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### Commentaires :

.....

.....



## **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 MONTGOLFIER**

**Annexe C\_6**

**Tableau de bord trimestriel**

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

|             |                     |  |
|-------------|---------------------|--|
| <b>2019</b> | <b>Structure</b>    |  |
|             | <b>Mois</b>         |  |
|             | <b>Suivi par</b>    |  |
|             | <b>Mode gestion</b> |  |

Jaune + rouge = Orange

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

**AUTRES STATISTIQUES**

| Données OSPE          |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            | Données NON OSPE      |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            | Données globales      |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Amplitude journalière | Nombre de jours d'ouverture | Nombre d'heures facturées | Taux d'occupation financier (nbre heures facturées / nbre heures d'ouverture) | Nombre d'heures de présence | Taux d'occupation réel (nbre heures de présence / nbre heures d'ouverture) | Amplitude journalière | Nombre de jours d'ouverture | Nombre d'heures facturées | Taux d'occupation financier (nbre heures facturées / nbre heures d'ouverture) | Nombre d'heures de présence | Taux d'occupation réel (nbre heures de présence / nbre heures d'ouverture) | Amplitude journalière | Nombre de jours d'ouverture | Nombre d'heures facturées | Taux d'occupation financier (nbre heures facturées / nbre heures d'ouverture) | Nombre d'heures de présence | Taux d'occupation réel (nbre heures de présence / nbre heures d'ouverture) |
|                       |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            |                       |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            |                       |                             |                           |                                                                               |                             |                                                                            |

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 MONTGOLFIER**

**Annexe C\_7**

**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 ci-après.

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

Toute proposition de variante fait l'objet d'un mémoire dédié.

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.



## 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 MONTGOLFIER**

**Annexe C\_8**

**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 MONTGOLFIER**

**Annexe C\_9**

**Règlement de fonctionnement**

Références :

- Article 22 du projet de contrat.



## VILLE DE BORDEAUX

**Concession de services portant délégation de service public**

**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance  
Crèche MONTGOLFIER**

**Annexe C\_10**

**Engagement en matière d'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.

Références utiles pour la constitution de son engagement :

- article 18 du contrat.



**Concession de services portant délégation de service public**  
**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance**  
**Crèche MONTGOLFIER**

**Annexe C\_11 – Engagement en matière d'environnement**

Le candidat fournit une note détaillant les actions proposées en faveur de la protection de l'environnement, 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 8.1 du règlement de la consultation (R.C.),
- article 25 du projet de contrat.

**Concession de services portant délégation de service public****Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance  
Crèche MONTGOLFIER****Annexe C\_12 – 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.

Bordeaux Métropole et la Ville de Bordeaux sont en cours de labellisation pour l'obtention du Label Diversité et égalité hommes / femmes. Dans cette optique, Bordeaux Métropole et la Ville de Bordeaux souhaitent associer leurs 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\_6).

Aussi les candidats aux contrats de la commande publique lancés par Bordeaux Métropole ou la Ville de Bordeaux sont invités à s'interroger sur leurs propres pratiques et à s'inscrire dans (ou à poursuivre) une démarche de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Le candidat s'engage à mettre en œuvre, en cas d'attribution du contrat, les dispositions suivantes :

**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 progrès réalisé en cours d'exécution du présent contrat.



**Ville de Bordeaux**  
**Concession de services portant délégation de service public**  
**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance**  
**Crèche MONTGOLFIER**  
**Annexe C\_13 – Modèle de compte prévisionnel**

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 apparaître les formules de calculs.

Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante conformément à l'article 4-2 du règlement de la consultation.

## 1- COMPTES D'EXPLOITATION

Crèche Montcoffier  
OFFRE DU CANDIDAT :  
VERSION DU :  
Notes:

Ces comptes d'exploitation prévisionnels doivent être renseignés en fonction du taux de présentisme financier sur lequel le candidat s'engage.

En bas du compte d'exploitation, deux tableaux sont à renseigner par le candidat.

Le premier pose comme hypothèse que le taux de présentisme financier réel est de 85%, le second de 90%.

Pour chacune de ces hypothèses, il est demandé au candidat de préciser quels seraient, le nombre d'heures facturées et le montant de la participation de la Ville en distinguant les parties M1 et M2.

- Les résultats nets doivent être égaux à zéro €. En effet, la rémunération du délégataire après impôt sur les sociétés est mentionnée dans les charges sur la ligne "rémunération du délégataire après IS"

- Les frais de siège seront détaillés (le cas échéant) dans l'onglet opérations intra-groupes

- Les charges d'entretien et maintenance devront être égales à celles mentionnées dans le plan d'entretien et maintenance courants proposé

- Les charges de gros entretien, le renouvellement, les dotations à la provision GER, les reprises sur provision GER doivent être cohérentes avec les plan de gros entretien et de renouvellement détaillés contractuels fournis dans le cadre de la gestion patrimoniale de l'équipement ainsi qu'avec les onglets Investissements (partie renouvellement) et Plan de gros entretien de la présente annexe

- Les dotations aux amortissements d'immobilisations devront correspondre à ceux mentionnés 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 croquis de contrat

| DETAILS DES ENGAGEMENTS (€ courants)                     | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|----------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Nombre de jours d'ouverture                              |       |       |       |       |       |       | -     |
| Heures facturées (Hf)                                    |       |       |       |       |       |       | -     |
| Heures réalisées (Hp)                                    |       |       |       |       |       |       | -     |
| Heures maximum facturables                               |       |       |       |       |       |       | -     |
| Taux de facturation (Hf/Hp) en %                         |       |       |       |       |       |       | -     |
| Taux de présentisme financier en %                       |       |       |       |       |       |       | -     |
| Taux de présentisme physique en %                        |       |       |       |       |       |       | -     |
| Evolution forfaitaire des dépenses le cas échéant (en %) |       |       |       |       |       |       | -     |
| Montant horaire (Pau +participation familiale)           |       |       |       |       |       |       | -     |
| Engagement sur le nombre de places commercialisées       |       |       |       |       |       |       | -     |
| Prix de revient par heure facturée                       |       |       |       |       |       |       | -     |
| Prix de revient par heure réalisée (Pr)                  |       |       |       |       |       |       | -     |

|    | CHARGES                                                                        | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 60 | ACHAT                                                                          |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Frais généraux et administratifs                                               |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)            |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Alimentations                                                                  |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Boissons (Lait...)                                                             |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)                |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Couches                                                                        |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Produits pharmaceutiques et produits d'hygiène corporelle                      |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Produits d'entretien                                                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Divers (tenues du personnel...)                                                |       |       |       |       |       |       | -     |
| 61 | SERVICES EXTERIEURS                                                            |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Alimentation (sous-traitance)                                                  |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Locations et charges locatives                                                 |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Entretien et réparation (s/biens immobiliers et mobiliers, maintenance)        |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Prime d'assurance                                                              |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Divers                                                                         |       |       |       |       |       |       | -     |
| 62 | AUTRES SERVICES EXTERIEURS                                                     |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants)              |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Frais d'interim                                                                |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC...)                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Autres services rendus par des tiers (service support)                         |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Publicité, publications et relations publiques                                 |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Transports pour les activités                                                  |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Déplacements, missions et réceptions                                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Frais postaux et frais de télécommunications                                   |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Divers                                                                         |       |       |       |       |       |       | -     |
| 63 | IMPOTS ET TAXES                                                                |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Impôts et taxes pour frais de personnel                                        |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Autres impôts et taxes                                                         |       |       |       |       |       |       | -     |
| 64 | CHARGES DU PERSONNEL                                                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Rémunération du personnel                                                      |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)             |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Autres (dont formation)                                                        |       |       |       |       |       |       | -     |
| 65 | AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE                                             |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Charges diverses de gestion courante                                           |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Excédent Brut d'exploitation                                                   |       |       |       |       |       |       | -     |
| 66 | CHARGES FINANCIERES                                                            |       |       |       |       |       |       | -     |
| 68 | DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS                      |       |       |       |       |       |       | -     |
| 69 | IMPOTS SUR LES BENEFICES / Participation des salariés                          |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Participation des salariés                                                     |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Impôt sur les sociétés                                                         |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | REMUNERATION DU DELEGATAIRE                                                    |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | CHARGES                                                                        |       |       |       |       |       |       | -     |

|    | PRODUITS                                                                | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 70 | PRODUITS DE FONCTIONNEMENT                                              |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Participation CAF, MSA et Famille                                       |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Participation Mairie de Bordeaux M1                                     |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Pénalité ou redevance M2 (à mentionner en moins des produits)           |       |       |       |       |       |       | -     |
| 75 | AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT                                      |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Cotisations des adhérents                                               |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Commercialisation de places dans le cadre des activités complémentaires |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | Autres                                                                  |       |       |       |       |       |       | -     |
| 76 | PRODUITS FINANCIERS                                                     |       |       |       |       |       |       | -     |
| 77 | PRODUITS EXCEPTIONNELS                                                  |       |       |       |       |       |       | -     |
|    | PRODUITS                                                                |       |       |       |       |       |       | -     |

| RESULTAT                     |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Excédent Brut d'Exploitation |  |  |  |  |  |  |  |

CALCUL EN CAS DE PRESENTEISME FINANCIER DE 85%

|                                                                                         | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Nombre d'heures facturées                                                               |       |       |       |       |       |       |       |
| Participation Mairie de Bordeaux M1                                                     |       |       |       |       |       |       |       |
| Proposition de M2 liée à la performance du fermier avec un présentisme financier de 85% |       |       |       |       |       |       |       |
| Participation totale de la Ville de bordeaux (M1+M2)                                    |       |       |       |       |       |       |       |

CALCUL EN CAS DE PRESENTEISME FINANCIER DE 90%

|                                                                                         | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Nombre d'heures facturées                                                               |       |       |       |       |       |       |       |
| Participation Mairie de Bordeaux M1                                                     |       |       |       |       |       |       |       |
| Proposition de M2 liée à la performance du fermier avec un présentisme financier de 90% |       |       |       |       |       |       |       |
| Participation totale de la Ville de bordeaux (M1+M2)                                    |       |       |       |       |       |       |       |

## 2 - Tableau des flux

En € courant

| TABLEAU DE FLUX (en €) |  |
|------------------------|--|
|------------------------|--|

## EMPLOIS

Distribution de dividendes mis en paiement au cours de l'exercice  
Intérêts compte courant actionnaires

| Equipements de 1 <sup>er</sup> établissement |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1                                            | 1   |
| 2                                            | 2   |
| 3                                            | 3   |
| 4                                            | 4   |
| 5                                            | 5   |
| 6                                            | 6   |
| 7                                            | 7   |
| 8                                            | 8   |
| 9                                            | 9   |
| 10                                           | 10  |
| 11                                           | 11  |
| 12                                           | 12  |
| 13                                           | 13  |
| 14                                           | 14  |
| 15                                           | 15  |
| 16                                           | 16  |
| 17                                           | 17  |
| 18                                           | 18  |
| 19                                           | 19  |
| 20                                           | 20  |
| 21                                           | 21  |
| 22                                           | 22  |
| 23                                           | 23  |
| 24                                           | 24  |
| 25                                           | 25  |
| 26                                           | 26  |
| 27                                           | 27  |
| 28                                           | 28  |
| 29                                           | 29  |
| 30                                           | 30  |
| 31                                           | 31  |
| 32                                           | 32  |
| 33                                           | 33  |
| 34                                           | 34  |
| 35                                           | 35  |
| 36                                           | 36  |
| 37                                           | 37  |
| 38                                           | 38  |
| 39                                           | 39  |
| 40                                           | 40  |
| 41                                           | 41  |
| 42                                           | 42  |
| 43                                           | 43  |
| 44                                           | 44  |
| 45                                           | 45  |
| 46                                           | 46  |
| 47                                           | 47  |
| 48                                           | 48  |
| 49                                           | 49  |
| 50                                           | 50  |
| 51                                           | 51  |
| 52                                           | 52  |
| 53                                           | 53  |
| 54                                           | 54  |
| 55                                           | 55  |
| 56                                           | 56  |
| 57                                           | 57  |
| 58                                           | 58  |
| 59                                           | 59  |
| 60                                           | 60  |
| 61                                           | 61  |
| 62                                           | 62  |
| 63                                           | 63  |
| 64                                           | 64  |
| 65                                           | 65  |
| 66                                           | 66  |
| 67                                           | 67  |
| 68                                           | 68  |
| 69                                           | 69  |
| 70                                           | 70  |
| 71                                           | 71  |
| 72                                           | 72  |
| 73                                           | 73  |
| 74                                           | 74  |
| 75                                           | 75  |
| 76                                           | 76  |
| 77                                           | 77  |
| 78                                           | 78  |
| 79                                           | 79  |
| 80                                           | 80  |
| 81                                           | 81  |
| 82                                           | 82  |
| 83                                           | 83  |
| 84                                           | 84  |
| 85                                           | 85  |
| 86                                           | 86  |
| 87                                           | 87  |
| 88                                           | 88  |
| 89                                           | 89  |
| 90                                           | 90  |
| 91                                           | 91  |
| 92                                           | 92  |
| 93                                           | 93  |
| 94                                           | 94  |
| 95                                           | 95  |
| 96                                           | 96  |
| 97                                           | 97  |
| 98                                           | 98  |
| 99                                           | 99  |
| 100                                          | 100 |

- 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

+ resultat 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 Project

TR1 Actionnaire (Capital social et compte courant)

|       |
|-------|
| ##### |
| ##### |

### 3 - Bilan

En € courant

#### BILAN PREVISIONNEL

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

Capital social  
Report à nouveau  
Autres fonds propres  
Provisions pour charges  
Emprunts

#### Total financement stable

#### Fonds de roulement positif

Dettes fournisseurs 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

| 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## 4- Effectif et Masse salariale

### Notes:

Les effectifs par catégorie sont à renseigner en équivalents 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                                           | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 |
|--------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Effectif et coûts</b>                               |       |       |       |       |       |
| <b>1-effectif</b>                                      |       |       |       |       |       |
| Directeur                                              |       |       |       |       |       |
| Directrice adjointe                                    |       |       |       |       |       |
| EJE 1                                                  |       |       |       |       |       |
| EJE2                                                   |       |       |       |       |       |
| Auxiliaire 1                                           |       |       |       |       |       |
| Auxiliaire 2                                           |       |       |       |       |       |
| Agent de service 1                                     |       |       |       |       |       |
| Agent de service 2                                     |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| Autre (à détailler)                                    |       |       |       |       |       |
| <b>Total effectif (en équivalent temps plein)</b>      |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>2-Rémunération brute</b>                            |       |       |       |       |       |
| Directeur                                              |       |       |       |       |       |
| EJE                                                    |       |       |       |       |       |
| Auxiliaire                                             |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| Autre (à détailler)                                    |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>Total rémunération brute</b>                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>3-Charges sociales</b>                              |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>Total charges sociales</b>                          |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>4- Autres Charges de personnel</b>                  |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>Total autres charges de personnel</b>               |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>Total Masse salariale</b>                           | 0     |       |       |       |       |
| <b>Personnel mis à disposition</b>                     |       |       |       |       |       |
| <b>1-effectif</b>                                      |       |       |       |       |       |
| A détailler                                            |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>2-Rémunération brute</b>                            |       |       |       |       |       |
| A détailler                                            |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |
| <b>3-Charges sociales et fiscales sur rémunération</b> |       |       |       |       |       |
| A détailler                                            |       |       |       |       |       |
|                                                        |       |       |       |       |       |

|                                                     |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>Total Charges de Personnel mis à disposition</b> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <b>Personnel intérimaire</b>                        |   |   |   |   |   |
| Effectif                                            |   |   |   |   |   |
| Charges                                             |   |   |   |   |   |
|                                                     |   |   |   |   |   |
| <b>Total Charges intérimaires</b>                   |   |   |   |   |   |

4- 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 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|
| <b>Immobilisations incorporelles</b><br>A détailler J. | Logiciels<br>Brevets, licences                                                                                                                                     |                       |                               |                      |
| <b>Immobilisations corporelles</b><br>A détailler J.   | construction travaux bâtiment<br>Agencements bâtiment<br>Matériel et outillage<br>Matériel de transport<br>Matériel informatique<br>Mobilier et matériel de bureau |                       |                               |                      |
| <b>TOTAL PREMIER ETABLISSEMENT</b>                     |                                                                                                                                                                    |                       |                               |                      |
| <b>Immobilisations incorporelles</b><br>A détailler J. | Logiciels<br>Brevets, licences                                                                                                                                     |                       |                               |                      |
| <b>Immobilisations corporelles</b><br>A détailler J.   | construction travaux bâtiment<br>Agencements bâtiment<br>Matériel et outillage<br>Matériel de transport<br>Matériel informatique<br>Mobilier et matériel de bureau |                       |                               |                      |
| <b>TOTAL RENOUVELLEMENTS</b>                           |                                                                                                                                                                    |                       |                               |                      |

Totaux

[illegible][illegible]

# 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

|                      | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| A détailler:         |       |       |       |       |       |       |       |
| ...                  |       |       |       |       |       |       |       |
| Total Gros entretien | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |       |

# 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

|                                           | 2 021 | 2 022 | 2 023 | 2 024 | 2 025 | 2 026 | TOTAL |
|-------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| A détailler:                              |       |       |       |       |       |       |       |
| - Contrat de maintenance... prestataire X |       |       |       |       |       |       |       |
| ...                                       |       |       |       |       |       |       |       |
| Total frais entretien et maintenance      | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     |       |

# Opérations intragroupes

**Notes:**

Les montants mentionnés dans ce tableau doivent être cohérents avec ceux des comptes de résultats prévisionnels

En € courant

|                                    | 2 021    | 2 022    | 2 023    | 2 024    | 2 025    | 2 026    | TOTAL    |
|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Frais de siège                     |          |          |          |          |          |          |          |
| Prestation autres (à détailler)    |          |          |          |          |          |          |          |
| Frais financiers                   |          |          |          |          |          |          |          |
| Autres à détailler                 |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TOTAL CHARGES INTRAGROUPES</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
| Prestations autres (à détailler)   |          |          |          |          |          |          |          |
| Produits financiers                |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TOTAL PRODUITS INTRAGROUPES</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|                                    |          |          |          |          |          |          |          |

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

|    | CHARGES                                                                        | Réel N | Prévisionnel N | Ecart | Commentaires |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------|--------------|
| 60 | ACHAT                                                                          | -      |                |       |              |
|    | Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau |        |                |       |              |
|    | Frais généraux et administratifs                                               |        |                |       |              |
|    | Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)            |        |                |       |              |
|    | Alimentations                                                                  |        |                |       |              |
|    | Boissons (Lait...)                                                             |        |                |       |              |
|    | Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)                |        |                |       |              |
|    | Couches                                                                        |        |                |       |              |
|    | Produits pharmaceutiques et produits d'hygiène corporelle                      |        |                |       |              |
|    | Produits d'entretien                                                           |        |                |       |              |
|    | Divers (tenues du personnel...)                                                |        |                |       |              |
| 61 | SERVICES EXTÉRIEURS                                                            |        |                |       |              |
|    | Alimentation (sous-traitance)                                                  |        |                |       |              |
|    | Locations et charges locatives                                                 |        |                |       |              |
|    | Entretien et réparation (s/biens immobiliers et mobiliers, maintenance)        |        |                |       |              |
|    | Prime d'assurance                                                              |        |                |       |              |
|    | Divers                                                                         |        |                |       |              |
| 62 | AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS                                                     |        |                |       |              |
|    | Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants )             |        |                |       |              |
|    | Frais d'intérim                                                                |        |                |       |              |
|    | Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC...)                           |        |                |       |              |
|    | Autres services rendus par des tiers (service support)                         |        |                |       |              |
|    | Publicité, publications et relations publiques                                 |        |                |       |              |
|    | Transports pour les activités                                                  |        |                |       |              |
|    | Déplacements, missions et réceptions                                           |        |                |       |              |
|    | Frais postaux et frais de télécommunications                                   |        |                |       |              |
|    | Divers                                                                         |        |                |       |              |
| 63 | IMPÔTS ET TAXES                                                                |        |                |       |              |
|    | Impôts et taxes pour frais de personnel                                        |        |                |       |              |
|    | Autres impôts et taxes                                                         |        |                |       |              |
| 64 | CHARGES DU PERSONNEL                                                           |        |                |       |              |
|    | Rémunération du personnel                                                      |        |                |       |              |
|    | Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance                           |        |                |       |              |
|    | Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)             |        |                |       |              |
|    | Autres (dont formation)                                                        |        |                |       |              |
| 65 | AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE                                             |        |                |       |              |
|    | Charges diverses de gestion courante                                           |        |                |       |              |
| 66 | CHARGES FINANCIÈRES                                                            |        |                |       |              |
| 68 | DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS                      |        |                |       |              |
| 69 | IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES / Participation des salariés                          |        |                |       |              |
|    | Participation des salariés                                                     |        |                |       |              |
|    | Impôt sur les sociétés                                                         |        |                |       |              |
|    | REMUNERATION DU DÉLEGATAIRE                                                    |        |                |       |              |
|    | CHARGES                                                                        |        |                |       |              |

|    | PRODUITS                                                                | Réel N | Prévisionnel N | Ecart | Commentaires |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------|--------------|
| 70 | PRODUITS DE FONCTIONNEMENT                                              |        |                |       |              |
|    | Participation CAF, MSA et Famille                                       |        |                |       |              |
|    | Participation Mairie de Bordeaux M1                                     |        |                |       |              |
|    | Pénalité ou redevance M2 (à mentionner en moins des produits)           |        |                |       |              |
| 75 | AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT                                      |        |                |       |              |
|    | Cotisations des adhérents                                               |        |                |       |              |
|    | Commercialisation de places dans le cadre des activités complémentaires |        |                |       |              |
|    | Autres                                                                  |        |                |       |              |
| 76 | PRODUITS FINANCIERS                                                     |        |                |       |              |
| 77 | PRODUITS EXCEPTIONNELS                                                  |        |                |       |              |
|    | PRODUITS                                                                |        |                |       |              |

| RESULTAT                     |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
| Excédent Brut d'Exploitation |  |  |  |  |

|    | CHARGES                                                                        | Réel N | Réel N-1 | Ecart | Commentaires |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-------|--------------|
| 60 | ACHAT                                                                          | -      |          |       |              |
|    | Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau |        |          |       |              |
|    | Frais généraux et administratifs                                               |        |          |       |              |
|    | Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)            |        |          |       |              |
|    | Alimentations                                                                  |        |          |       |              |
|    | Boissons (Lait...)                                                             |        |          |       |              |
|    | Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)                |        |          |       |              |
|    | Couches                                                                        |        |          |       |              |
|    | Produits pharmaceutiques et produits d'hygiène corporelle                      |        |          |       |              |
|    | Produits d'entretien                                                           |        |          |       |              |
|    | Divers (tenues du personnel...)                                                |        |          |       |              |
| 61 | SERVICES EXTÉRIEURS                                                            |        |          |       |              |
|    | Alimentation (sous-traitance)                                                  |        |          |       |              |
|    | Locations et charges locatives                                                 |        |          |       |              |
|    | Entretien et réparation (s/biens immobiliers et mobiliers, maintenance)        |        |          |       |              |
|    | Prime d'assurance                                                              |        |          |       |              |
|    | Divers                                                                         |        |          |       |              |
| 62 | AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS                                                     |        |          |       |              |
|    | Personnels extérieurs (médecin, psychologue, autres intervenants )             |        |          |       |              |
|    | Frais d'intérim                                                                |        |          |       |              |
|    | Rémunération d'intermédiaires et honoraires (CAC...)                           |        |          |       |              |
|    | Autres services rendus par des tiers (service support)                         |        |          |       |              |
|    | Publicité, publications et relations publiques                                 |        |          |       |              |
|    | Transports pour les activités                                                  |        |          |       |              |
|    | Déplacements, missions et réceptions                                           |        |          |       |              |
|    | Frais postaux et frais de télécommunications                                   |        |          |       |              |
|    | Divers                                                                         |        |          |       |              |
| 63 | IMPÔTS ET TAXES                                                                |        |          |       |              |
|    | Impôts et taxes pour frais de personnel                                        |        |          |       |              |
|    | Autres impôts et taxes                                                         |        |          |       |              |
| 64 | CHARGES DU PERSONNEL                                                           |        |          |       |              |
|    | Rémunération du personnel                                                      |        |          |       |              |
|    | Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance                           |        |          |       |              |
|    | Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)             |        |          |       |              |
|    | Autres (dont formation)                                                        |        |          |       |              |
| 65 | AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE                                             |        |          |       |              |
|    | Charges diverses de gestion courante                                           |        |          |       |              |
| 66 | CHARGES FINANCIÈRES                                                            |        |          |       |              |
| 68 | DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS                      |        |          |       |              |
| 69 | IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES / Participation des salariés                          |        |          |       |              |
|    | Participation des salariés                                                     |        |          |       |              |
|    | Impôt sur les sociétés                                                         |        |          |       |              |
|    | REMUNERATION DU DÉLEGATAIRE                                                    |        |          |       |              |
|    | CHARGES                                                                        |        |          |       |              |

|    | PRODUITS                                                                | Réel N | Prévisionnel N | Ecart | Commentaires |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------|--------------|
| 70 | PRODUITS DE FONCTIONNEMENT                                              |        |                |       |              |
|    | Participation CAF, MSA et Famille                                       |        |                |       |              |
|    | Participation Mairie de Bordeaux M1                                     |        |                |       |              |
|    | Pénalité ou redevance M2 (à mentionner en moins des produits)           |        |                |       |              |
| 75 | AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT                                      |        |                |       |              |
|    | Cotisations des adhérents                                               |        |                |       |              |
|    | Commercialisation de places dans le cadre des activités complémentaires |        |                |       |              |
|    | Autres                                                                  |        |                |       |              |
| 76 | PRODUITS FINANCIERS                                                     |        |                |       |              |
| 77 | PRODUITS EXCEPTIONNELS                                                  |        |                |       |              |
|    | PRODUITS                                                                |        |                |       |              |

| RESULTAT                     |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
| Excédent Brut d'Exploitation |  |  |  |  |



**Ville de Bordeaux**

**Concession de services portant délégation de service public**

**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance -  
Crèche Montgolfier**

**Annexe C\_14 : 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 d'un établissement multi-accueil de la petite enfance -  
Crèche Montgolfier**

**Annexe C\_15 – Informations relatives à la société / établissement  
dédié**

Le candidat s'engage à créer à la date et dans les conditions prévues par le projet de contrat, une société / entité juridique dédiée. 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 / 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 par la société dédiée, par la société / le groupement candidat.

Référence 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 d'un établissement multi-accueil de la petite enfance -  
Crèche Montgolfier**

**Annexe C\_16 : 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 Déléataire doit fournir au Déléant, 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 Déléant 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 Déléataire 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 d'un établissement multi-accueil de la petite enfance -  
Crèche Montgolfier**

**Annexe C\_17 : 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 d'un établissement multi-accueil de la petite enfance -**  
**Crèche Montgolfier**

**Annexe C\_18 : pièces justificatives de la garantie**

Références utiles pour la constitution de l'offre :

- Article 48 du projet de contrat.



**Concession de services portant délégation de service public**  
**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance**  
**Crèche MONTGOLFIER**

**Annexe C\_19 : Traitement des données à caractère personnel**

Les candidats sont invités à renseigner les tableaux ci-dessous conformément à l'article 29.1 du projet de contrat.

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nature des opérations réalisées sur les données. | <i>Par ex. : Collecte, enregistrement, stockage, conservation, communication, transfert, destruction</i>                                                                                                                                                             |
| La ou les finalité(s) du traitement.             | <i>Par ex. : Accueil de l'enfant au sein de la crèche conformément à la réglementation en vigueur, avec une qualité de service optimale, assurer la facturation conformément aux exigences de la CAF et du contrat de délégation</i>                                 |
| Le fondement légal du traitement.                | <i>Par ex. : Exécution du contrat de délégation de service public<br/>Respect de la réglementation (code de la santé publique, notamment)<br/>Sécurité de l'établissement<br/>Santé de l'enfant</i>                                                                  |
| Les données à caractère personnel traitées.      | <i>Par ex. : Nom Prénom adresse date et lieu de naissance des parents et de l'enfant- situation familiale – situation de handicap N° allocataire bulletin de paie - avis d'imposition – nom prénom des personnes autorisées – données de santé (vaccins, PAI...)</i> |
| Les catégories de personnes concernées.          | <i>Par ex. : Familles fréquentant la crèche ou inscrites pour avoir une place en crèche</i>                                                                                                                                                                          |
| Les destinataires.                               | <i>Par ex. : Service petite enfance du délégant et service compétent du délégataire</i>                                                                                                                                                                              |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| <b>Cartographie des responsabilités</b>                                                                  | <b>Périmètres concernés</b>                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Le Délégrant et le Déléataire sont responsables conjoints du traitement au sens de l'article 26 du RGPD. | <i>Par ex. : outils de gestion des familles.</i> |
| Le Déléataire, est seul responsable du traitement, au sens du RGPD.                                      | <i>Par ex. : logiciel comptable et RH.</i>       |
| Le Déléataire est le sous-traitant du Délégrant, au sens du RGPD.                                        | <i>Par ex. : sans objet.</i>                     |



|                      |  |
|----------------------|--|
| Nom du prestataire : |  |
| Date :               |  |

Le prestataire doit préciser dans les onglets "Mesures de sécurité application" et "Mesures de sécurité socle", pour chaque mesure de sécurité ("libellé clause") :

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Traitement<br/>(Oui / Non / Sans<br/>objet)</b>               | Si vous vous engagez à traiter la mesure, mettre le traitement à "Oui"<br>Si vous ne vous engagez pas à traiter la mesure, mettre "Non"<br>Si l'application n'est pas concernée par cette mesure, mettre "Sans objet"  |
| <b>Justification<br/>(si mesure traitée)</b>                     | Si vous vous engagez à traiter la mesure (=Traitement à "Oui"), détaillez les<br>moyens mis en œuvre                                                                                                                   |
| <b>Commentaire<br/>(si mesure non traitée<br/>ou sans objet)</b> | Si vous ne vous engagez pas à traiter la mesure (=Traitement à "Non") ou si<br>l'application n'est pas concernée par cette mesure (=Traitement à "Sans objet"),<br>vous pouvez ajouter des commentaires dans ce champs |

Les cellules à renseigner par le prestataire sont surlignées en jaune dans l'onglet "Mesures de sécurité".

| 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                                                                                                                                                  | Identifiant mesure | Libellé mesure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Traitement (Oui / Non / Sans objet) | Justification (si mesure traitée) | Commentaire (si mesure non traitée ou sans) |
| Anonymisation                                                                                                                                                 | M068               | M068 - Eviter l'utilisation de données confidentielles à des fins de tests ou de formation (en particulier les données à caractère personnel).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                   |                                             |
| Chiffrement                                                                                                                                                   | M025               | M025 - Stocker les mots de passe de façon chiffrée (en utilisant des mécanismes conformes à l'état de l'art).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   |                                             |
| Contrôle des accès logiques des utilisateurs                                                                                                                  | M052               | M052 - Changer les mots de passe par défaut des applications                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                   |                                             |
| Contrôle des accès logiques des utilisateurs                                                                                                                  | M054               | 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               | 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                                                                                                                  | M113               | 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               | M051 - Préférer l'utilisation de comptes applicatifs nominatifs pour accéder aux applications (aucun compte générique)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                   |                                             |
| Contrôle des accès logiques des utilisateurs                                                                                                                  | M053               | 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). |                                     |                                   |                                             |
| Gestion des personnels                                                                                                                                        | M115               | M115 - Sensibiliser les utilisateurs du service mis en œuvre aux risques liés à son utilisation, notamment la protection des données associées.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                   |                                             |
| Maintenance                                                                                                                                                   | M408               | M408 - Mettre en place un processus de maintenance applicative. Le soumissionnaire précisera succinctement comment les correctifs sont identifiés, testés et déployés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                   |                                             |
| Maintenance                                                                                                                                                   | M098               | 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               | M120 - Adapter les conditions générales d'utilisation ou de vente du service en fonction du contexte du marché.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                   |                                             |
| Sauvegardes                                                                                                                                                   | M109               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   |                                             |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M065               | M065 - Réaliser un scan de vulnérabilités sur l'application et corriger les vulnérabilités critiques avant la mise en production.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                   |                                             |
| Sécurité des documents                                                                                                                                        | M409               | M409 - Mettre à disposition des utilisateurs des dispositifs de stockage sécurisé des documents papier confidentiels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                   |                                             |
| Sécurité des documents                                                                                                                                        | M410               | M410 - Mettre à disposition des utilisateurs des dispositifs de destruction sécurisée des documents papier confidentiels (broyeurs, poubelles sécurisées...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                   |                                             |
| Sécurité des sites web                                                                                                                                        | M416               | 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               | 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 prestataire justifiera dans cet onglet du traitement et de la justification des mesures de sécurité liées au socle                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                  | Identifiant mesure | Libellé mesure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Traitement (Oui / Non / Sans objet) | Justification (si mesure traitée) | Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet) |
| Chiffrement                                                                                                                                                   | M036               | M036 - Chiffrer les flux de ses réseaux locaux sans fil (en utilisant des mécanismes conformes à l'état de l'art).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                   |                                                   |
| Chiffrement                                                                                                                                                   | M038               | 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 |                                     |                                   |                                                   |
| Chiffrement                                                                                                                                                   | M103               | M103 - Lorsque des clés cryptographiques sont utilisées, protéger l'accès aux clés confidentielles (clés symétriques, clés asymétriques privées)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                   |                                                   |
| Cloisonnement des réseaux                                                                                                                                     | M010               | 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.)                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   |                                                   |
| Contrôle d'accès physique                                                                                                                                     | M084               | 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               | 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               | M058 - Préférer l'utilisation de comptes nominatifs pour l'accès aux postes de travail (aucun compte générique)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   |                                                   |
| Gestion des incidents et des violations de données                                                                                                            | M096               | 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               | M097 - Contribuer à la gestion des problèmes issus d'incidents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                   |                                                   |
| Gestion des personnels                                                                                                                                        | M072               | 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               | 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               | 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               | M401 - Installer une solution antivirus sur les postes de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                   |                                                   |
| Gestion des postes de travail et lutte contre les logiciels malveillants                                                                                      | M106               | 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               | 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               | 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               | M099 - Effacer les données des serveurs préalablement à leur maintenance par des tiers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                   |                                                   |
|                                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   |                                                   |
|                                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   |                                                   |

| Le prestataire justifiera dans cet onglet du traitement et de la justification des mesures de sécurité liées au socle                                         |                    |                                                                                                                                                                                    |                                     |                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                  | Identifiant mesure | Libellé mesure                                                                                                                                                                     | Traitement (Oui / Non / Sans objet) | Justification (si mesure traitée) | Commentaire (si mesure non traitée ou sans objet) |
| Maintenance                                                                                                                                                   | M104               | M104 - Effacer les données des postes de travail préalablement à leur maintenance par des tiers                                                                                    |                                     |                                   |                                                   |
| Maintenance                                                                                                                                                   | M407               | M407 - Effacer les supports de stockage des imprimantes avant toute opération de maintenance.                                                                                      |                                     |                                   |                                                   |
| Politique (gestion des règles)                                                                                                                                | M403               | 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               | M016 - Installer une solution antivirus sur les serveurs                                                                                                                           |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M047               | M047 - Supprimer ou désactiver les services non nécessaires pour les serveurs                                                                                                      |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M080               | 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               | M082 - Mettre en place un dispositif permettant de maintenir les équipements du datacenter à leur température de                                                                   |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M085               | M085 - Héberger les données en France ou dans un pays de l'Union Européenne (données originales, sauvegardées, archivées...).                                                      |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M102               | M102 - Mettre en place un processus de gestion des vulnérabilités des serveurs. Le soumissionnaire présentera                                                                      |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M105               | M105 - Mettre en place un processus de gestion des vulnérabilités des postes de travail. Le soumissionnaire                                                                        |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M040               | 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 |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité de l'exploitation                                                                                                                                    | M039               | 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               | 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        |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité des canaux informatiques (réseaux)                                                                                                                   | M037               | M037 - Contrôler les accès aux réseaux locaux sans fil (WLAN). Le soumissionnaire précisera les mécanismes mis en œuvre                                                            |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité des matériels                                                                                                                                        | M110               | M110 - Effacer les données des serveurs préalablement à leur recyclage ou mise au rebut                                                                                            |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité des matériels                                                                                                                                        | M111               | M111 - Effacer les données des postes de travail préalablement à leur recyclage ou mise au rebut                                                                                   |                                     |                                   |                                                   |
| Sécurité des matériels                                                                                                                                        | M405               | M405 - Effacer les supports de stockage des imprimantes avant leur recyclage ou leur mise au rebut.                                                                                |                                     |                                   |                                                   |
| Traçabilité                                                                                                                                                   | M048               | M048 - Configurer un premier niveau de traçabilité pour les OS                                                                                                                     |                                     |                                   |                                                   |
| Traçabilité                                                                                                                                                   | M063               | M063 - Tracer les connexions et tentatives de connexion aux                                                                                                                        |                                     |                                   |                                                   |



## 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 Gérard 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 ROUYEYRE, 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 Benoît 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.*



**Concession de services portant délégation de service public**

**Exploitation d'un établissement multi-accueil de la petite enfance  
Crèche MONTGOLFIER**

**Annexe C\_21 – Engagement en matière de santé environnementale  
et de protection de la population aux perturbateurs endocriniens**

Le candidat fournit une note détaillant les actions proposées en faveur de santé environnementale et de protection de la population aux perturbateurs endocriniens 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 8.2 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 MONTGOLFIER**

**Projet de contrat**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION</b>                                                             | <b>8</b>  |
| 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 .....                                                          | 9         |
| Article 5 - Exploitation aux risques et périls du Délégataire .....                                               | 9         |
| Article 6 - Contraintes particulières du service public délégué .....                                             | 10        |
| 6.1 Continuité du service public.....                                                                             | 10        |
| 6.2 Admission et accueil.....                                                                                     | 11        |
| 6.3 Fonctionnement.....                                                                                           | 11        |
| 6.4 Compensation financière aux obligations de service public.....                                                | 11        |
| 6.5 Communication vis-à-vis des tiers.....                                                                        | 11        |
| Article 7 - Société / Etablissement dédié .....                                                                   | 12        |
| 7.1 Substitution d'une société / établissement dédié dans les droits et obligations de la société signataire..... | 12        |
| 7.2 Garanties du Délégataire à la société / établissement dédié .....                                             | 13        |
| 7.3 Stabilité de l'actionnariat.....                                                                              | 13        |
| <b>CHAPITRE II – PATRIMOINE AFFECTE AU SERVICE PUBLIC</b>                                                         | <b>15</b> |
| Article 8 - Etat des lieux et inventaire .....                                                                    | 15        |
| 8.1 Etat des lieux et inventaire initiaux .....                                                                   | 15        |
| 8.2 Mise à jour de l'inventaire et des plans .....                                                                | 16        |
| Article 9 - Biens de retour .....                                                                                 | 16        |
| Article 10 - Biens de reprise.....                                                                                | 17        |
| Article 11 - Dispositions communes aux biens de retour et biens de reprise .....                                  | 17        |
| Article 12 - Biens propres.....                                                                                   | 17        |
| Article 13 - Droits de propriété intellectuelle .....                                                             | 17        |
| 13.1 Définitions .....                                                                                            | 17        |
| 13.2 Régime des connaissances antérieures .....                                                                   | 18        |
| 13.3 Régime des droits de propriété intellectuelle .....                                                          | 18        |
| 13.4 Portée des droits cédés.....                                                                                 | 18        |
| 13.5 Dispositions spécifiques aux éléments logiciels.....                                                         | 19        |
| 13.6 Dispositions relatives aux signes distinctifs (Marques - Logo - Noms de domaines – Nom commercial).....      | 20        |
| 13.7 Dispositions communes.....                                                                                   | 20        |

|                                                         |                                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13.8                                                    | Jouissance paisible des droits.....                                                                                                             | 21        |
| <b>CHAPITRE III – MOYENS HUMAINS .....</b>              |                                                                                                                                                 | <b>22</b> |
| Article 14 -                                            | Gestion du personnel.....                                                                                                                       | 22        |
| Article 15 -                                            | Origine, organisation et liste du personnel .....                                                                                               | 23        |
| Article 16 -                                            | Travail dissimulé .....                                                                                                                         | 24        |
| Article 17 -                                            | Cas de grève .....                                                                                                                              | 24        |
| Article 18 -                                            | Promotion de l'emploi des personnes en insertion.....                                                                                           | 25        |
| Article 19 -                                            | Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité.....                                                                                 | 26        |
| <b>CHAPITRE IV – EXPLOITATION DU SERVICE .....</b>      |                                                                                                                                                 | <b>27</b> |
| Article 20 -                                            | Respect de la circulaire CNAF .....                                                                                                             | 27        |
| Article 21 -                                            | Obtention des autorisations réglementaires .....                                                                                                | 27        |
| Article 22 -                                            | Règlement de fonctionnement.....                                                                                                                | 27        |
| Article 23 -                                            | Projet d'établissement .....                                                                                                                    | 28        |
| Article 24 -                                            | Fourniture des repas et respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire .....                                                              | 28        |
| Article 25 -                                            | Actions en faveur de la protection de l'environnement.....                                                                                      | 29        |
| Article 26 -                                            | Actions en matière de santé environnementale .....                                                                                              | 30        |
| Article 27 -                                            | Missions liées à l'accueil des usagers.....                                                                                                     | 30        |
| 27.1                                                    | Les modalités de contractualisation avec les familles.....                                                                                      | 30        |
| 27.2                                                    | Période d'ouverture de la Crèche.....                                                                                                           | 30        |
| 27.3                                                    | Modalité d'ouverture en cas de canicule .....                                                                                                   | 30        |
| Article 28 -                                            | Activités complémentaires.....                                                                                                                  | 31        |
| Article 29 -                                            | Contrats conclus avec des tiers.....                                                                                                            | 31        |
| Article 30 -                                            | Traitement des données à caractère personnel .....                                                                                              | 32        |
| 30.1                                                    | Définition des traitements de données personnelles et des périmètres de responsabilité ...                                                      | 32        |
| 30.2                                                    | Obligations générales du Déléataire .....                                                                                                       | 33        |
| 30.3                                                    | Mise en œuvre de la responsabilité conjointe du traitement du Délégant et du Déléataire                                                         | 34        |
| 30.4                                                    | Obligations du Déléataire responsable de traitement sur son propre périmètre de responsabilité .....                                            | 36        |
| 30.5                                                    | Obligations du Déléataire sous-traitant, au sens du RGPD, pour le compte du Délégant..                                                          | 36        |
| 30.6                                                    | Protection des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 53-1 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 (« Open Data »)..... | 37        |
| 30.7                                                    | Protection des données personnelles dans le cadre de la remise des documents en fin de contrat                                                  | 37        |
| 30.8                                                    | Contrôle du Délégant.....                                                                                                                       | 37        |
| 30.9                                                    | Clause pénale – cas de déchéance .....                                                                                                          | 37        |
| <b>CHAPITRE V– GESTION TECHNIQUE DE LA CRECHE .....</b> |                                                                                                                                                 | <b>39</b> |
| Article 31 -                                            | Respect de la réglementation applicable.....                                                                                                    | 39        |
| Article 32 -                                            | Modalités de surveillance de la qualité de l'air intérieur .....                                                                                | 41        |
| Article 33 -                                            | Obligations du Déléataire vis-à-vis des biens de la Délégation .....                                                                            | 41        |

|                                                                  |                                                                                   |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 34 -                                                     | Garanties attachées aux installations et équipements .....                        | 43        |
| Article 35 -                                                     | Nettoyage .....                                                                   | 44        |
| Article 36 -                                                     | Abonnements, fournitures et fluides .....                                         | 44        |
| <b>CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>              |                                                                                   | <b>45</b> |
| Article 37 -                                                     | Rémunération du Délégué .....                                                     | 45        |
| Article 38 -                                                     | Participation du Délégué .....                                                    | 45        |
| 38.1                                                             | Modalités de calcul de la participation .....                                     | 45        |
| 38.2                                                             | Modalités de versement de la participation « MVille » .....                       | 48        |
| Article 39 -                                                     | Redevance annuelle d'occupation du domaine public .....                           | 48        |
| Article 40 -                                                     | Comptabilité et régime fiscal .....                                               | 49        |
| 40.1                                                             | Modalités de comptabilisation des immobilisations et des charges afférentes ..... | 49        |
| 40.2                                                             | Provision pour gros entretien / renouvellement (Provision GER) .....              | 49        |
| 40.3                                                             | Opérations intra-groupes .....                                                    | 49        |
| 40.4                                                             | Régime fiscal .....                                                               | 49        |
| <b>CHAPITRE VII – RESPONSABILITE - ASSURANCES .....</b>          |                                                                                   | <b>50</b> |
| Article 41 -                                                     | Responsabilité du Délégué .....                                                   | 50        |
| Article 42 -                                                     | Subrogation du Délégué dans les droits du Délégué .....                           | 51        |
| Article 43 -                                                     | Assurances .....                                                                  | 51        |
| 43.1                                                             | Couverture .....                                                                  | 51        |
| 43.2                                                             | Modalités d'indemnisation .....                                                   | 52        |
| <b>CHAPITRE VIII – SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION .....</b> |                                                                                   | <b>53</b> |
| Article 44 -                                                     | Réunions de suivi .....                                                           | 53        |
| Article 45 -                                                     | Rapport annuel du Délégué .....                                                   | 53        |
| 45.1                                                             | Contenu du rapport annuel .....                                                   | 53        |
| 45.2                                                             | Préparation du rapport annuel .....                                               | 57        |
| 45.3                                                             | Non-production du rapport annuel par le Délégué .....                             | 58        |
| Article 46 -                                                     | Tableau de bord .....                                                             | 58        |
| Article 47 -                                                     | Contrôle de la collectivité .....                                                 | 58        |
| 47.1                                                             | Accès à l'établissement .....                                                     | 58        |
| 47.2                                                             | Communication de documents .....                                                  | 58        |
| 47.3                                                             | Modalités de transmission des documents .....                                     | 59        |
| Article 48 -                                                     | Mise à disposition des données essentielles du contrat .....                      | 59        |
| <b>CHAPITRE IX – GARANTIES - SANCTIONS .....</b>                 |                                                                                   | <b>61</b> |
| Article 49 -                                                     | Garantie à première demande .....                                                 | 61        |
| Article 50 -                                                     | Reprise provisoire de l'exploitation – exécution d'office .....                   | 61        |
| Article 51 -                                                     | Pénalités .....                                                                   | 62        |
| Article 52 -                                                     | Déchéance .....                                                                   | 65        |
| 52.1                                                             | Définition des cas de déchéance .....                                             | 65        |

|                                                  |                                                                               |    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 52.2                                             | Procédure de déchéance .....                                                  | 66 |
| 52.3                                             | Régime financier de la déchéance .....                                        | 66 |
| Article 53 -                                     | Cas de fin de contrat.....                                                    | 67 |
| Article 54 -                                     | Résiliation pour motif d'intérêt général .....                                | 67 |
| Article 55 -                                     | Autres cas de résiliation .....                                               | 68 |
| Article 56 -                                     | Personnel du Déléataire .....                                                 | 68 |
| Article 57 -                                     | Continuité du service public en fin de contrat.....                           | 68 |
| Article 58 -                                     | Remise des biens - Inventaire et état des lieux.....                          | 69 |
| 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 .....                                  | 71 |
| Article 63 -                                     | Reprise des engagements du Déléataire .....                                   | 71 |
| Article 64 -                                     | Litiges, recours, sinistres et contentieux.....                               | 71 |
| <b>CHAPITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES</b> ..... |                                                                               | 72 |
| 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 Déléataire.....                                       | 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 Délégrant »,

d'une part,

**ET**

....., dont le siège est situé  
....., représentée par ..... dûment habilité,

ci-après dénommée « le Déléataire »

d'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**

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 Montgolfier, située rue Mandron 33000 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 Déléataire, 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) – 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 Déléataire sont, sous le contrôle du Délégrant, les suivantes :

- 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 matériels et équipements.

### **Article 2 - DESCRIPTION DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION**

---

Le Délégrant met à disposition du Déléataire les espaces suivants :

Il s'agit d'une Crèche de 40 places.

La structure, d'une surface utile de 690 m<sup>2</sup>, sera établie en RDC et en R+1, et proposera différents lieux de vie adaptés à l'accueil des enfants et à leur développement : salles d'éveil, une biberonnerie, une salle de motricité, une salle d'atelier calme, une salle de jeux d'eau/peinture, des salles de repos ainsi que des locaux techniques (vestiaires, local poussette/vélos, sanitaires, local poubelle, réserve, laverie...) conformément aux plans joints en annexe C\_1.

Le multi-accueil comprendra deux sections de deux unités de vie chacune :

- en RDC : espace « moyens-grands » et « grands » avec 1 espace accueil, 2 salles d'éveil, 2 salles de repos, et des espaces communs : 1 atelier, 1 salle jeux d'eau/peinture, 1 salle de « propreté », 1 salle à manger et offices,

- en R+1 espace « bébés » et « petits-moyens » : salle de motricité, 2 salles d'éveil, 4 salles de repos, 1 salle de « propreté », la biberonnerie,

- espaces agents : bureau de direction, bureau polyvalent, salle de pause, vestiaires,

- espaces extérieurs de 593 m<sup>2</sup>.

L'état des lieux et l'inventaire des biens de la délégation figurent à l'annexe C\_17 du présent contrat.

### **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 Délégrant 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 15 juin 2021.

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 23 août 2021.

Le contrat prend fin le 31 juillet 2026.

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 sera 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 ;
- 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 Délégrant.

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 Délégrant 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 Délégrant exerce son pouvoir de contrôle dans les conditions fixées au Chapitre VIII de la présente convention.

Le Déléataire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges provenant de l'exploitation déléguée.

Le Déléataire 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 recettes, telles que figurant aux comptes de résultat prévisionnels du contrat (annexe n°C\_13), eu égard à la nature de l'activité poursuivie, 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 Déléataire,
- dans une sous-estimation des coûts d'entretien et de maintenance, tels que figurant en annexe n°C\_13.

## **Article 6 - CONTRAINTES PARTICULIERES DU SERVICE PUBLIC DELEGUE**

---

### **6.1 Continuité du service public**

Le Déléataire 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 Déléataire s'engage à accueillir les enfants à compter de la date mentionnée à l'Article 3 - , jusqu'au 31 juillet 2026.

La Crèche doit être ouverte à minima pendant quarante-huit (48) semaines par an (fermeture la semaine de Noël, deux semaines en été et 5 jours 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 Déléataire 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.

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 Déléataire 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 Déléataire pour limiter les effets de l'évènement ;
- précisant et justifiant les conséquences de l'évènement sur l'exploitation du service public délégué ;
- précisant et justifiant les conséquences financières de l'évènement.

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.

## **6.2 Admission et accueil**

Le Délégué est seul compétent pour attribuer les places aux enfants des familles.

Le délégataire se conforme à la procédure de préinscription et d'admission définie par le Délégué, dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE) (cf. annexe C\_4).

Le Délégué participe aux permanences d'inscription, suivant le planning défini par le Délégué sur le quartier d'implantation de la Crèche.

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 multi-accueil de la petite enfance présents sur le territoire de la Ville de Bordeaux.

En cours d'année et hors commission d'attribution, le Délégué informe sans délai le Délégué de la vacance des places de la Crèche.

## **6.3 Fonctionnement**

Les installations mises à disposition du Délégué 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 Délégué ne pourra procéder à aucune création, extension ou transformation sans l'accord préalable et écrit du Délégué.

Le Délégué doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'autorisation qui lui est délivrée.

Le Délégué s'engage à satisfaire à un taux de présentisme financier minimum de 75 %.

Le Délégué s'engage également à satisfaire un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

Le taux de présentisme physique 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.

## **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 Délégué 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 Délégué 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 Délégué, 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.

**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 Délégrant au terme de la procédure de publicité et de mise en concurrence mise en œuvre à cet effet.

La société candidate retenue **...XXX...** ou le groupement candidat retenu **...XXX...** [à compléter par le candidat] s'engage à créer au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2021, une société ou un établissement exclusivement dédié à l'exécution du contrat.

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 Délégrant, 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 Délégrant 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\_15.

La totalité du capital de la société / établissement dédié sera libérée dès sa création.

La société candidate retenue ou le groupement candidat retenu informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, le Délégrant 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 Délégrant, la société / établissement dédié ainsi créée sera 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\_15 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 situé sur le territoire de la ville de Bordeaux et 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 ;
- son bilan d'ouverture sera vierge et apuré de tout engagement financier antérieur 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, soit dans le cadre d'un audit légal dans l'hypothèse où conditions de nomination d'un commissaire aux comptes sont remplies, soit dans le cadre d'un audit

contractuel si ces conditions ne sont pas réunies ou si l'établissement n'est pas une société dédiée ;

- 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 Délégrant ;
- la dénomination sociale et le logo sont soumis à approbation préalable du Délégrant. Ils sont l'entière propriété du Délégrant, 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 du Délégataire à la société / établissement dédié

Une fois intervenue la substitution mentionnée au présent article, la société s'engage, 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.

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 ou le groupement reprend directement à sa 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 s'engage 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 informe alors, sous un délai d'une semaine, le Délégrant de la substitution ainsi intervenue et lui fait part des différentes mesures qu'elle 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 ou le groupement au Délégrant 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 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...** 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...** 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\_15.

Les règles de facturation des prestations réalisées pour la société / établissement dédié, par la société **...XXX...** / le groupement candidat retenu **...XXX... [à compléter par le candidat]**, sont décrits dans l'annexe C\_15.

## 7.3 Stabilité de l'actionnariat

La société / établissement dédié est une filiale à 100% de la société **...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 dédiée est réparti entre les seules sociétés 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 dédiée.

Les modifications de l'actionnariat ou des participations de la société / établissement dédié sont soumises à autorisation expresse du Délégrant pendant toute la durée du contrat.

Le Délégrant peut s'opposer à toute modification de la composition initiale de l'actionnariat de la société / établissement dédié.

Toute demande est adressée au Délégrant par le Délégataire, par courrier postal recommandé avec avis de réception. Le Délégrant 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 Délégrant est réputé avoir accepté la demande de modification.

Si le Délégataire ne se conforme pas à la décision du Délégrant après une mise en demeure restée sans effet après un délai qu'elle fixera, la non-constitution de la société / établissement dédié 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 Déléataire 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 Déléant, 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 Déléataire lors de l'état des lieux 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 Déléataire 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 Déléataire ne pourra pas refuser d'exploiter les lieux mis à disposition.

Le Déléataire est également réputé supporter la charge et la responsabilité de l'équipement de la Crèche.

Lors de la mise à disposition des locaux, et à titre prévisionnel le 15 juin 2021, le Déléant convoque, en observant un préavis de cinq jours, le Déléataire 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 sera réalisé par un huissier mandaté par le Déléataire, qui en supporte la charge.

L'absence du Déléataire 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 - ).

Dans un délai d'un mois à compter de la date de mise à disposition et à titre prévisionnel au plus tard le 23 août 2021, date de mise en exploitation, le Déléant convoque, en observant un préavis de cinq jours, le Déléataire à une réunion aux fins d'établir contradictoirement un inventaire de l'ensemble des biens du site affermé.

Cet inventaire sera réalisé par un huissier mandaté par le Déléataire, 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 connue ;
- 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 assurée 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 Déléгатaire et le Déléгant 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 Déléгant suite au second constat contradictoire. Ils s'imposent au Déléгатaire, 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 Déléгатaire doit présenter au Déléгant 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 Déléгant au Déléгатaire sont ensuite réputés être intégrés de plein droit au présent contrat à l'annexe C\_17.

## 8.2 Mise à jour de l'inventaire et des plans

Le Déléгатaire veille à établir et à tenir à jour, à ses frais et pour le compte du Déléгant, 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.

Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le Déléгатaire.

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 Déléгant au Déléгатaire. Il est alors réputé être intégré de plein droit au présent contrat à l'annexe C\_17 et se substituer au précédent inventaire.

## 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 Déléгатaire tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le Déléгатaire.

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 Déléгant.

L'inventaire des biens de retour figure à l'annexe C\_17 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 Déléгатaire durant la durée d'exécution du contrat et peuvent être rachetés, à son échéance, par le Déléгатant à leur valeur nette comptable, sans que le Déléгатaire ne puisse s'opposer à cette reprise.

L'inventaire des biens de reprise figure à l'annexe C\_17 du présent contrat.

## **Article 11 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX BIENS DE RETOUR ET BIENS DE REPRISE**

---

Le Déléгатaire 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 Déléгатant 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 Déléгатaire 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 Déléгатant, du fait de son financement en tout ou partie par des ressources étrangères au service, le Déléгатaire 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 Déléгатaire. Ils ne peuvent être remis au Déléгатant 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 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 Délégrant 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 Délégrant 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 comprise 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 Délégrant les droits patrimoniaux afférents aux éléments comme suit :

- le droit de reproduction :

Appartient au Délégrant 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 Délégrant 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 Délégrant 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 Délégrant et s'engage à la lui transmettre sur demande.

Les 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 aux 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 Délégrant tous les documents contractuels nécessaires à l'exercice par ce dernier des droits ci-dessus.

#### 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 Délégrant 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.

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.

#### 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'utilisation dudit nom de domaine. Il fait son affaire, le cas échéant, de l'obtention auprès de tout tiers concerné, des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du nom de domaine choisi.

### **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.

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).

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, le Délégataire devra veiller au respect des principes d'égalité, de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quel que soit son mode d'exploitation.

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.

Le Délégataire confie la direction de la Crèche à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, ou d'un profil équivalent, au sens de l'article R. 2324-34 du code de la santé publique.

La personne occupant le poste de direction est l'interlocuteur privilégié du Délégrant 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 Délégrant 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 Délégrant se réserve le droit de demander au Délégataire, en motivant cette demande, de remplacer les interlocuteurs privilégiés, si ceux-ci ne donnent pas satisfaction.

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, le Délégataire s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

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 à respecter a minima le nombre d'équivalent Temps Plein et le ratio de diplômés définis en annexe C\_7 du présent contrat.

Il s'engage également à informer le Délégrant 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 Délégrant 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 Délégrant.

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 vaut application de la pénalité n°7 de l'Article 51 - du présent contrat.

## **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.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la demande du Délégrant, 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 Délégrant 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire au regard des dispositions précitées, le Déléant met en demeure le Déléataire 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 Déléataire mis en demeure apporte au Déléant la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle, à charge pour le Déléant de transmettre sans délai à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par le Déléataire, ou à défaut de l'informer d'une absence de réponse du Déléataire.

A défaut de correction des irrégularités signalées dans le délai imparti, le Déléant 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 Déléataire à la déchéance du contrat, conformément à l'Article 52 - .

## **Article 17 - CAS DE GREVE**

---

En cas de grève du personnel, le Déléataire est tenu d'informer le Déléant 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 Déléataire 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 Déléant 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 Déléant serait fondé à prendre toutes mesures utiles pour assurer l'exploitation, cela aux frais et risques du Déléataire, et à appliquer la pénalité n°2 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

Le Déléataire indemnise le Déléant de tous dommages directs ou indirects causés au Déléant 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 de l'Agenda 21 et 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)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L.3233 du code du travail, 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 d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit par des actions ainsi que par un nombre d'heures d'insertion couvrant la durée totale du contrat minimum de 12 500 heures.

Le Plan d'actions mis en œuvre pour atteindre cet engagement est précisé en annexe C\_10 du présent contrat.

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@emploi-bordeaux.fr](mailto:m.mercier@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 Déléataire 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 est en cours d'obtention du Label Diversité et 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 Déléataire 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.

L'annexe n°C\_12 au présent contrat contient les engagements du Déléataire sur ce point, lesquels font l'objet, en cas de manquement dudit Déléataire, de la pénalité n°12 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

## **CHAPITRE IV – EXPLOITATION DU SERVICE**

### **Article 20 - RESPECT DE LA CIRCULAIRE CNAF**

---

Le Déléataire est réputé tenir compte de l'évolution des données de la lettre-circulaire CNAF de 2014 et de 2019 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire, se conforme à l'article R. 2324-30 du code de la santé publique et prend en considération le « Guide pour structures – Règlement de fonctionnement » du Conseil Départemental (cf. annexe C\_2 au présent contrat).

Il est porté à l'annexe C\_9 du présent contrat.

Le règlement de fonctionnement précise notamment :

- les fonctions du directeur ;
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R. 2324-36-1 du code de la santé publique) ;
- les modalités d'admission des enfants ;
- les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), y compris les conditions de réduction de la participation financière des familles ;
- les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière rattachée à la Crèche et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la Crèche.

Toute modification du règlement de fonctionnement est soumise à l'approbation préalable du Déléant.

Conformément à l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est transmis par le Déléataire au président du conseil départemental après son adoption définitive. Il est affiché par le Déléataire dans un lieu de la Crèche accessible aux familles. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué par le Déléataire, 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 Délégué, se conforme à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique et prend en considération le « Guide pour structures – Projet d'établissement » du Conseil Départemental (cf. annexe C\_3 au présent contrat).

Il est porté à l'annexe C\_8 du présent contrat.

Le projet d'établissement comporte notamment les éléments suivants :

- un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de la Crèche, ainsi que l'intégration de la Crèche dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires. Il devra décliner les modalités d'accueil dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux ;
- les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et leur participation à la vie de la Crèche par l'organisation d'au moins un conseil d'établissement par an, dont la date devra être communiquée à la Direction de la petite enfance et des familles ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat ;
- les modalités d'intégration de la Crèche au sein du tissu local du quartier.

Conformément à l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le projet d'établissement est transmis par le Délégué au président du conseil départemental après son adoption définitive. Il est affiché par le Délégué dans un lieu de l'établissement accessible aux familles.

## **Article 24 - FOURNITURE DES REPAS ET RESPECT DES REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ALIMENTAIRE**

---

Les repas délivrés par le Délégué 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,
- à l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire) ;
- au plan de lutte contre l'obésité.

Le Délégué 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.

Le Délégué se conforme aux prescriptions relatives à l'approvisionnement en produits issus de l'agriculture biologique figurant dans l'Agenda 21 défini par le Délégué.

De plus, les principes retenus pour la fabrication des repas sont :

- ✓ L'utilisation de produits frais autant que possible ;
- ✓ 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 2 composantes par jour et par enfant.

Dans la Crèche, le Délégué 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 Délégué après chaque passage de ces services ainsi qu'à l'occasion de la transmission du rapport annuel.

Les repas font l'objet d'une remise en température sur site, et les conditions de leur approvisionnement sont détaillées en annexe C\_7. Le Délégué peut toutefois soumettre à l'accord du Délégué d'autres modalités de préparation des repas, à ses frais, dont leur élaboration sur site. Le délégué devra impérativement garantir que les repas ne seront pas réchauffés dans des barquettes en plastique.

Les engagements du délégué figurant en annexe C\_7 comprennent l'indication du pourcentage d'aliments biologique utilisés, lequel ne peut être inférieur à 50%.

En cas de non-respect de l'une ou l'autre de ces obligations, le Délégué se verra 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 52 - . Le délégué devra 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.

## **Article 25 - ACTIONS EN FAVEUR DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Délégué se conforme à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1<sup>er</sup> 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 Délégué s'engage à mettre en œuvre un programme d'actions inspiré du SPASER et de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits issus de l'agriculture biologiques et/ou écologiques, etc.) ainsi que du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale de la Ville de Bordeaux, consultables sur le portail Internet de la Ville de Bordeaux.

Les engagements du Délégué figurent à l'annexe C\_11 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 50%.

Ils font l'objet, en cas de manquement du Délégué, de la pénalité n°13 visée à l'Article 51 - du présent contrat.

## **Article 26 - ACTIONS EN MATIERE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE**

---

Le Délégué s'engage sur des actions en matière de santé environnementale, portées en annexe C\_21, 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

Par ailleurs, la Ville a adhéré à la Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens » figurant en annexe C\_20. Le délégué s'engage au respect de la charte d'engagement signée par la Ville de Bordeaux. A ce titre, le candidat doit notamment interdire l'usage de matériel pour cuisiner et chauffer comportant des perturbateurs endocriniens.

Tout manquement du Délégué 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 Délégué assure la direction de la Crèche ainsi que sa gestion administrative, technique, et commerciale.

Le Délégué 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 l'Article 6 - du présent contrat.

### **27.1 Les modalités de contractualisation avec les familles**

Le Délégué 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 Délégué sont définies à l'annexe C\_7 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 Délégué et le Délégué, 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 Délégué est tenu d'informer le Délégué 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 Délégué 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, commercialiser des places à des personnes morales.

Le cas échéant, les conditions de commercialisation de places sur lesquelles le Délégataire s'est engagé sont définies à l'annexe C\_14 du présent contrat.

En tout état de cause, la commercialisation de places effectuée par le Délégataire doit :

- bénéficier exclusivement à des familles domiciliées sur le territoire communal ;
- se limiter à six (6) places simultanément, demeurant ainsi accessoire en volume financier par rapport à l'activité principale que constitue l'exploitation du service public délégué ;
- 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 tracée en comptabilité sous une rubrique spécifique à ces prestations.

Le Délégant est préalablement tenu informé des conditions techniques et commerciales d'exécution de ces activités. La commercialisation de places à des personnes morales 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 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.

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 Déléataire 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 pourra, sans préjudice des dispositions de l'alinéa précédent, obtenir la poursuite de la prestation de même nature, aux frais et risques du Déléataire.

Le Délégant peut, à sa demande, obtenir copie intégrale des contrats, à tout moment, aux frais du Déléataire. 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr)

### **30.1 Définition des traitements de données personnelles et des périmètres de responsabilité**

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au titre du présent contrat font l'objet d'une description détaillée portée en annexe C\_19, comportant a minima les informations suivantes :

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
| 1 | La nature des opérations réalisées sur les données. |
| 2 | La ou les finalité(s) du traitement.                |

|   |                                             |
|---|---------------------------------------------|
| 3 | Le fondement légal du traitement.           |
| 4 | Les données à caractère personnel traitées. |
| 5 | Les catégories de personnes concernées.     |
| 6 | Les destinataires.                          |

L'annexe C\_19 comporte en outre une cartographie permettant l'identification des périmètres pour lesquels :

- le Délégrant et le Délégataire sont responsables conjoints du traitement au sens de l'article 26 du RGPD, cf. article 30.3 ci-dessous,
- le Délégataire, est seul responsable du traitement, au sens du RGPD, cf. article 30.4 ci-dessous,
- le Délégataire est le sous-traitant du Délégrant, au sens du RGPD, cf. article 30.5 ci-dessous,

Cette annexe est mise à jour annuellement et délivrée par le Délégataire dans le cadre du rapport annuel visé à l'Article 45 - du présent contrat.

### **30.2 Obligations générales du Délégataire**

Le Délégataire se conforme au RGPD, quel que soit son rôle dans le cadre de l'exécution du présent contrat au sens de l'article 30.1, et notamment aux dispositions suivantes.

#### Conformité réglementaire des solutions utilisées par le Délégataire

Le Délégataire garantit que toute solution qu'il utilise dans cadre de la présente délégation respecte le RGPD et les principes de protection des données dès la conception, et de protection des données par défaut.

En particulier, et de manière non exhaustive, le Délégataire garantit que la solution comporte :

- des modalités d'information des personnes concernées ;  
  
A ce titre le Délégataire informe les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées au titre du présent contrat, du fait que les données liées à l'exploitation du service sont susceptibles d'être consultées par le Délégrant au titre de son devoir de contrôle et lui seront, en tout état de cause, transférées à l'expiration du contrat, ainsi qu'au nouvel exploitante, conformément à l'Article 60 - du présent contrat.
- des modalités de collecte du consentement des personnes et de conservation de la trace de ce consentement ;
- une procédure d'édition de l'intégralité des données d'une personne pour répondre notamment à l'exercice du droit d'accès ;
- une procédure de suppression des données à la demande des personnes concernées ou à la date d'expiration ;
- toute fonctionnalité permettant d'assurer la sécurité de la solution et son audit ;
- toute fonctionnalité permettant de satisfaire le droit à la portabilité.

#### Assistance - Audit

Le Déléataire s'engage à fournir au Délégant tous conseil, assistance et à l'alerter afin de garantir une exécution du présent contrat conforme à cette réglementation.

Le Délégant peut réaliser ou faire réaliser des analyses d'impact relative à la protection des données à caractère personnel, des audits ou des inspections, afin de vérifier la conformité des traitements mise en œuvre aux obligations du RGPD.

Le Délégant procède en tout état de cause chaque année à un audit d'exécution du présent contrat.

A ce titre le Délégant peut accéder à toute base de données ou données sur lesquelles il a une responsabilité au titre du RGPD.

Le Déléataire contribue à toutes ces opérations et met à disposition du Délégant la documentation nécessaire à leur réalisation, le cas échéant pour la préparation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### Désignation d'un DPO

Le Déléataire doit communiquer le nom et les coordonnées de son DPO au Délégant, et l'informe en cas de changement de désignation dans un délai de quinze (15) jours.

#### Habilitation du personnel

Le Déléataire met en place une politique appropriée d'habilitation du personnel et veille à ce que le personnel s'engage à respecter la confidentialité lors des opérations de maintenance éventuelle.

#### Sous-traitance

Il appartient au Déléataire de s'assurer que tout sous-traitant au sens du RGPD auquel il ferait appel présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées, pour que les traitements répondent aux exigences du RGPD.

Si le sous-traitant est en dehors de l'UE, le Déléataire délivre au Délégant des garanties conformes aux conditions définies dans le chapitre 5 du RGPD.

En toute hypothèse, le Déléataire demeure pleinement responsable devant le Délégant de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

#### Mesures de sécurité mises en place par le Déléataire

Le Déléataire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité inscrites en annexe C\_19 et à les imposer par contrat à ses éventuels sous-traitants.

### **30.3 Mise en œuvre de la responsabilité conjointe du traitement du Délégant et du Déléataire**

Dans le cas où le Délégant et le Déléataire sont responsables conjoints du traitement, les finalités des traitement mises en œuvre sont celles définies par les Parties à l'annexe C\_19.

Dans ce cas le Déléataire est seul garant de la totalité des actions à mener pour répondre à ces finalités en se conformant au RGPD.

Il s'agit notamment des actions suivantes :

1. la conception et la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données.
2. donner suite dans les délais réglementaires aux demandes d'exercice de droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

3. fournir au Délégant la documentation prouvant que chaque traitement a été mise en œuvre conformément au RGPD, et notamment du « privacy by design », nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations réglementaires devant être fournie à l'autorité de contrôle compétente en cas d'audit de celle-ci et tous les éléments permettant le bon accomplissement des formalités propre au délégant.
4. fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement, l'information relative aux traitements de données qu'il réalise.

La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.

5. notifier à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), les violations de données à caractère personnel 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.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le Délégataire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. Le Délégant communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Le délégant est informé simultanément de l'exécution de ces démarches par Délégataire, la communication des éléments en cause à son RSSI.

Le Délégataire doit informer le Délégant des sous-traitances qu'il passe, dans les conditions décrites à l'Article 29 - du présent contrat, en prenant soin au surplus d'indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées.

### **30.4 Obligations du Délégataire responsable de traitement sur son propre périmètre de responsabilité**

Quand le Délégataire est seul responsable de traitement, c'est-à-dire sur son propre périmètre de responsabilité, tel qu'identifié en annexe C\_19, il s'engage à respecter l'article 30.1 et à traiter les données à caractère personnel en cause dans le respect des prescriptions du RGPD.

### **30.5 Obligations du Délégataire sous-traitant, au sens du RGPD, pour le compte du Délégant**

Quand le Délégataire est le sous-traitant du Délégant au sens du RGPD, tel qu'identifié en annexe C\_19 il s'engage à respecter l'article 30.1, et au surplus :

- à fournir au Délégant les informations consignées dans le registre du sous-traitant sur les traitements opérés pour lui, et toute la documentation nécessaire pour attester de la conformité desdits traitements ;
- à ne traiter les données que sur instruction documentée du Délégant, uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- à aider le Délégant aux fins de réaliser un nouveau traitement à partir du système d'information initial, en particulier pour satisfaire à l'obligation de respect du RGPD dès la conception d'un traitement.
- à ne pas sous-traiter une opération de maintenance sur des données à caractère personnel sans autorisation formelle et préalable du Délégant ;
- le cas échéant, à tenir un registre des opérations de maintenance effectué pour le Délégant et le mettre à disposition du Délégant sur demande.

#### **Dans le cas d'une violation de données à caractère personnel**

Le Délégataire notifie au Délégant toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Délégant, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente. Les sous-traitants ultérieurs du Délégataire doivent avoir des obligations qui lui permettent de tenir cet engagement.

Le Délégataire doit fournir à cette occasion tous les éléments permettant de qualifier cette violation :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le sous-traitant propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Seule une impossibilité avérée de fournir toutes les informations en même temps peut permettre une communication échelonnée des éléments sans retard indu.

#### Dans le cas d'une demande d'exercice des droits d'une personne concernée

Le Délégataire aide le Délégant à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Délégataire des demandes d'exercice de leurs droits, il doit adresser ces demandes, dès réception, au Délégant.

### **30.6 Protection des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 53-1 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 (« Open Data »)**

La fourniture des données visées à l'Article 48 - du présent contrat, par le Délégataire, s'effectue dans le respect du RGPD et des articles L311-5 à L311-7 du CRPA.

A ce titre, le Délégataire s'engage :

- à concevoir les bases de données aux fins d'identifier facilement les données à caractère personnelles,
- à, en tout état de cause, anonymiser, avec des garanties techniques conformes à l'état de l'art, lesdites bases de données.

Le Délégataire est à ce titre garant d'une livraison des données exempte de toute donnée identifiante, s'agissant d'une obligation de résultat. Il relève le Délégant indemne de toute condamnation financière qui résulterait d'un manquement à ces dispositions.

### **30.7 Protection des données personnelles dans le cadre de la remise des documents en fin de contrat**

La fourniture des documents, données et fichiers prévue à l'Article 60 - du présent contrat, par le Délégataire, s'effectue dans le respect du RGPD et du Code du Patrimoine.

### **30.8 Contrôle du Délégant**

Lorsque la responsabilité du traitement est conjointe, ou que le Délégataire intervient en tant que sous-traitant au sens du RGPD pour le compte du Délégant, le pouvoir de contrôle du Délégant est total sur ces traitements et base de données (accès, mise à disposition en cas d'audit).

Il revient au Délégataire de veiller à ce que les personnes concernées aient bien reçu l'information de la possibilité que le Déléguant soit un destinataire du traitement considéré.

### **30.9 Clause pénale – cas de déchéance**

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.

[ \* Le candidat fournit la cartographie des responsabilités, l'ensemble des informations nécessaires et visées par le présent article, et décrit les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ]

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par [code de conduite, certification].

**Ces informations seront annexées au présent contrat (cf. annexe C\_Erreur ! Source du renvoi introuvable.).]**

## **CHAPITRE V– GESTION TECHNIQUE DE LA CRECHE**

### **Article 31 - RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE**

---

Le Délégué est réputé avoir une parfaite connaissance des textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les équipements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il a la charge.

Le Délégué 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 Délégué ou de toute personne désignée par ses soins.

Il en résulte également que le Délégué, 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).

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 Délégué 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 Délégué (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 Délégué doivent être affichés.
- tenir à la disposition du Délégué 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 ;
- élaborer 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 Délégué 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 Délégué ;
- 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 (à l'exception des extincteurs et du système SSI), d'autre part, de veiller à obtenir du Délégué 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 Délégué des dates de passage afin de l'associer à ces visites.

Les fonctions de responsable unique de sécurité du groupement d'établissements, constitué par les trois exploitations (les deux écoles et la crèche) sont assurées par un tiers (le directeur d'une des deux écoles).

Le chef d'établissement désigné par le Délégué est compétent pour assurer l'application des règles de sécurité en cas, notamment, de mise en défaut du système de sécurité incendie (SSI) lorsque le directeur/responsable unique est absent. Les parties sont tenues entre elles au partage de toute information relative à la sécurité des biens et des personnes.

Le responsable unique doit tenir à jour le registre de sécurité et faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation de l'ensemble du groupement d'exploitations.

Le Délégué veille à ce que les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par le Délégué 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 Délégué communique au Délégué un projet de protocole d'évacuation qui sera soumis à sa validation.

Le Délégué s'engage également à déclarer au Délégué 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 Délégué de proposer au Délégué 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 verra 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'Article 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 faire procéder, à ses frais, à une surveillance de la qualité de l'air à l'intérieur des locaux de la Crèche, 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.

A ce titre, le Délégataire doit réaliser une auto-évaluation, voire effectuer si nécessaire des mesures de la qualité 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 procédera à un audit des 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.

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 aura 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 portes extérieures.

Le Déléataire 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 du Bâtiment.

A noter, le délégant assure l'entretien maintenance des équipements situés dans des équipements communs au groupe scolaire et à la crèche. Il s'agit notamment des équipements suivants :

- les équipements et réseaux de chauffage, de ventilation et de climatisation ;
- les équipements et réseaux d'alimentation d'eau chaude – eau froide ;
- les équipements de traitement de l'air.

Le Déléataire doit justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié.

Le Déléataire 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 aura ainsi souscrit ; carnet qui doit permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le Déléataire 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.

Le Déléataire assure également les vérifications périodiques des équipements imposées par les réglementations en vigueur. Dans le cadre du rapport d'activité visé à l'Article 45 - du présent contrat, le Déléataire 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 réparation sont à la charge du Déléataire (réglages divers, remplacement de luminaires ou de lampes, réseaux d'évacuation, fuites, éléments détériorés, etc...).

Le Déléataire s'engage à transmettre au Délégant, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.

Le Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire en matière de gestion patrimoniale, figure à l'annexe C\_7 du présent contrat.

Le Délégant supporte les travaux neufs et les travaux de 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 Déléataire 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.

Dans l'hypothèse où les travaux menés par le Délégant porteraient gravement atteinte à l'exploitation du service, le Déléataire et le Délégant se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le Déléataire dans son exploitation et s'engagent à rechercher un accord permettant d'y remédier.

## **Article 34 - GARANTIES ATTACHEES AUX INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS**

---

Le Déléataire 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 Déléataire lors de l'état des lieux 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 Déléataire au moment de l'établissement du procès-verbal précité.

Toutefois, le Déléataire 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 Déléataire tous éléments utiles permettant au Déléataire de mener, lui-même et à ses frais, ces différentes actions.

### **Article 35 - NETTOYAGE**

---

Le Déléataire est chargé du maintien en parfait état de propreté de la Crèche.

Le Déléataire communique au Délégant les protocoles de nettoyage des locaux.

En cas de carence du Déléataire, la pénalité n°17 stipulée à l'Article 51 - du présent contrat est appliquée.

### **Article 36 - ABONNEMENTS, FOURNITURES ET FLUIDES**

---

Le Déléataire 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 Déléataire fait son affaire de disposer à la date de début d'exploitation du service de toutes ces prestations et ces fluides.

Le Déléataire 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 Déléataire. 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 Déléataire, 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 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.

### **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 de la Ville 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 :

|                       |
|-----------------------|
| $M_{VILLE} = M1 - M2$ |
|-----------------------|

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 sera 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 :

$$M1 = C - H_f * \text{montant horaire PSU (CNAF + Participation des familles)} - \text{autres produits}$$

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** » sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe C\_13).

« **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\_13) ;

« **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\_13) ;

« **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 1<sup>er</sup> 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 2019, relatifs aux établissements qui fournissent les repas et les couches, prestations auxquelles s'engage le Délégué au titre du présent contrat, figure dans le tableau suivant :

| (P <sub>su</sub> + Participation familiale) / heure en euros | 2018 | 2019 |
|--------------------------------------------------------------|------|------|
| Taux de facturation <= 107%                                  | 5,61 | 5,61 |
| Taux de facturation >107% et <= 117%                         | 5,19 | 5,19 |

Le taux de facturation sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels du délégataire (cf. annexe C\_13).

Le montant horaire (P<sub>su</sub>+participation familiale) sera réajusté chaque année en fonction de la valeur réelle du montant horaire (P<sub>su</sub>+participation familiale) calculé et appliqué par la CAF sur la base du taux de facturation figé dès la signature du contrat.

« **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** » sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe C\_13).

Conformément à son Article 65 - , le présent contrat peut également être modifié dans le cas où du fait d'un changement de réglementation, le Délégué est substitué au Déléguant 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, le dernier montant du CEJ perçu par lui, pour la période du contrat restant à exécuter.

[La partie **M2** est variable selon les performances du Déléataire et vient obligatoirement diminuer le montant de la participation M1 versée par le Délégant.

**La partie M2 de la participation Ville est calculée comme suit : {A RENSEIGNER PAR LE CANDIDAT}]**

*[Dans le cadre de son offre de base, le candidat fera des propositions afin de respecter les deux contraintes suivantes :*

- *M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentéisme financier est inférieur au taux de présentéisme physique, que le taux de présentéisme financier constaté est inférieur à 75% ou que le taux de facturation est supérieur à 117 %. Le candidat proposera les modalités de calcul de cette pénalité ;*

*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 a minima de 75%.*

- *M2 représente une redevance versée par le Délégant au Déléataire. Cette redevance est d'autant plus élevée que l'excédent brut d'exploitation réel est supérieur à l'excédent brut prévisionnel. Elle correspond à un partage de gains de productivité. Pour une année donnée, l'excédent brut d'exploitation réel figurant au compte de résultat de l'année X est dénommé dans le présent contrat « excédent X ».*

*Précisions sur le calcul de l'« excédent » :*

- *Pour le calcul de l'excédent, les frais de siège sont plafonnés à leur montant dans les comptes prévisionnels annexés au contrat ;*
- *Il est également précisé que l'excédent tiendra 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...);*
- *Si cette clause vient à s'appliquer, la charge constatée au titre du partage de gains de productivité dans les comptes du délégataire ne devra pas être incluse dans le calcul de l'excédent ;*

*Les éventuels gains de productivité dus par le Déléataire au Délégant sont calculés selon le barème ci-dessous :*

*Si « l'excédent X » est supérieur de 0 à 3% par rapport à l'excédent prévisionnel, aucun reversement des gains ;*

*Si « l'excédent X » est strictement supérieur de 3% à 6 % par rapport à l'excédent prévisionnel, reversement de X % des gains ;*

*Si « l'excédent X » est strictement supérieur de 6 % à 10 % par rapport à l'excédent prévisionnel, reversement de X % des gains ;*

*Si « l'excédent X » est strictement supérieur à 10 % par rapport à l'excédent prévisionnel, reversement de X % des gains.*

*Le candidat proposera les pourcentages de gains reversés par tranche.*

*Le versement de ce partage de gains par le Délégataire au Délégant aura lieu l'année suivante, en même temps que le solde de la participation « MVille » de l'année.*

**Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante conformément à l'article 4-2 du règlement de la consultation.]**

### **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 37.1.. A cette occasion, le détail des calculs des parts M1 et M2 sera 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\_13 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 43 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 à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance. Par le présent contrat le Délégant met la Crèche à disposition du Délégataire.

En contrepartie de cette mise à disposition par le Délégant, le Délégataire doit payer une redevance d'occupation du domaine public chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivante, au Délégant une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 55 200 € HT / an.

Le montant de cette redevance est calculé comme suit :

$$690 \text{ m}^2 \text{ de surface utile} \times 80 \text{ €/m}^2/\text{an} = 55\,200 \text{ € /an.}$$

Il est précisé que pour :

- la première année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1<sup>er</sup> septembre 2021 et le 31 décembre 2021,
- la dernière année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 juillet 2026.

Le montant de la redevance annuelle d'occupation du domaine public est majoré de la TVA au taux en vigueur.

## **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\_13.

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\_13.

Chaque année, dans le cadre du rapport annuel, le Délégataire communique au Délégant au moyen de l'annexe financière C\_13, onglet VII, les charges et produits intragroupes réels et détaillés par nature de l'exercice.

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.

## **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, extra-contractuelles 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 lors de l'état des lieux 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 Déléataire 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 Déléant pourra, s'il le juge opportun, accorder subrogation au Déléataire 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 Déléataire est tenu de souscrire, tant pour son compte que pour celui du Déléant, 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 »**, couvrant le Déléataire 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.

Cette police prévoit au minimum :

- Une garantie à concurrence de 7 623 000 € par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- Une garantie à concurrence de 1 525 000 € par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

**2/ « Dommages aux biens »**, afin d'assurer l'intégralité des biens de toute nature qui lui sont confiés par le Déléant ou qu'il a réalisés 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 événements 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 l'opération, hors équipements, est estimée à 3,6 millions d'euros toutes dépenses confondues valeur juillet 2019).

Le Déléataire 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 Déléataire informe le Déléant, dans les quinze jours suivant 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 Déléant 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 Déléataire, 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 Déléataire justifie annuellement de ses polices d'assurance et à tout changement d'assureur.

Toutefois, ces communications n'engagent en rien la responsabilité du Déléant dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Pendant toute la durée du contrat, les garanties et les montants de garantie sont en rapport avec les missions confiées au Déléataire et respectent les minimas stipulés dans le présent article.

Le Déléataire reconnaît être son propre assureur et rester redevable vis-à-vis du Déléant 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 Déléataire informe le Déléant 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 Déléataire s'engage, après accord exprès du Déléant, 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 Déléant :

- en cas de sinistre modifiant substantiellement les ouvrages délégués ou impactant, totalement ou partiellement, la continuité du service. Le Déléant décide alors de l'usage de l'indemnité remise ;
- à l'échéance du contrat, lorsqu'elle n'a pas été utilisée par le Déléataire.

De plus, les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Déléataire que soixante (60) jours après la notification au Déléant de ce défaut de paiement. Le Déléant a la faculté de se substituer au Déléataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le Déléataire.

La résiliation pour défaut de paiement ne peut intervenir qu'après information préalable du Déléant 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 Déléataire pour des montants de capitaux assurés à « périmètre équivalent ».

Le Déléataire 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 deux fois par an afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel (en avril). 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 sera demandé au délégataire un rapport sur l'entretien des bâtiments et les travaux éventuellement réalisés par le délégataire. Le Délégataire ne saurait 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 1<sup>er</sup> mai. 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). 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.

Ce rapport sera 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.

Pour ce faire, le Délégataire propose au Délégant une seconde version de son rapport annuel, expurgée des éléments qu'il 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.

Ce rapport comprend a minima les éléments listés dans le tableau ci-dessous (le Déléataire peut compléter cette liste par toute information utile). La structuration du rapport respecte l'organisation prévue au présent contrat.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A.</b> | <b>DONNEES COMPTABLES.</b><br><u>Référence</u> : articles R.3131-3 1° et R. 3131-4 1° du code de la commande publique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A.1.      | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 13 seront complétés par le délégataire à partir des données réelles de l'exercice et comparés aux données prévisionnelles contractuelles de l'annexe C 13 tous les ans.</p> |
| A.2.      | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A.3.      | <p>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 13.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A.4.      | <p>Une balance générale des comptes, un grand livre général des comptes, la totalité des feuillets constituant la liasse fiscale, et les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe sociale).</p> <p>Dès leur adoption par l'assemblée générale statuant sur les comptes, le Déléataire adressera au Délégant ces mêmes balance générale, grand-livre général, liasse fiscale et comptes annuels définitifs, accompagnés d'une copie du rapport du commissaire aux comptes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A.5.      | <p>Un état de suivi des opérations de maintenance et d'entretien courants, réalisées dans l'année, conformément aux obligations contractuelles intégrées dans le compte d'exploitation prévisionnel.</p> <p>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.</p> <p>Un état de suivi des provisions pour entretien et renouvellement le cas échéant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A.6.      | <p>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 13 prévisionnelle.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 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 Délégrant 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 25 mai 2016 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 conformément à l'Odu présent contrat du présent contrat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A.13      | Une cartographie du système d'information du Déléataire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>B.</b> | <b>ANALYSE DE LA QUALITE DES OUVRAGES ET DES SERVICES</b><br><u>Référence</u> : 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 Déléataire pour une meilleure satisfaction des usagers.<br><br>La qualité des ouvrages et des services est notamment appréciée à partir des indicateurs exposés ci-dessous :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B.1.      | <b>Concernant le service rendu aux usagers :</b><br><br>Les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de la Crèche, à savoir :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles ;</li> <li>- information sur les relations avec les familles ;</li> <li>- supports de communication en direction des usagers ;</li> <li>- outils du contrôle qualité développés et rapports d'audit réalisés ;</li> <li>- modifications éventuelles de l'organisation du service ;</li> <li>- mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'usagers ;</li> <li>- moyens mis au service de l'information de l'utilisateur ;</li> <li>- actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville ;</li> <li>- actions en matière de santé environnementale et de respect des engagements de territoire sans perturbateurs endocriniens ;</li> </ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actions relatives au Projet Social 3 de la Ville (places réservées dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006) ;</li> <li>- actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</li> <li>- actions en faveur de l'égalité homme/femme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B.2.      | <p><b>Concernant la sécurité, l'hygiène, les accidents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre et la nature des incidents ;</li> <li>- les rapports des commissions de sécurité ;</li> <li>- les rapports des contrôles d'hygiène effectués dans l'établissement (HACCP, prélèvements de surface, etc.) ;</li> <li>- 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°2015-1926 du 30 décembre 2015, conformément à l'Article 32 - du présent contrat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B.3.      | <p><b>Concernant les effectifs employés, leur qualification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, Équivalent Temps plein 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.</li> <li>- actions de formation et de qualification dédiées au personnel.</li> <li>- modifications éventuelles dans l'organisation du service.</li> <li>- organigramme mis à jour.</li> <li>- emploi des personnes en situation de handicap.</li> <li>- actions en faveur de l'insertion professionnelle conformément à l'Article 18 - du présent contrat, et bilan en nombre d'heures d'insertion.</li> <li>- relations sociales (comité d'entreprise, CHSCT, NAO, délégués syndicaux).</li> </ul> |
| B.4.      | <p><b>Concernant les réclamations et contentieux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalités de réclamation offertes aux usagers,</li> <li>- analyse et suivi des réclamations,</li> <li>- contentieux en cours de toute nature devant toute juridiction (y compris concernant le personnel du Délégué).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B.5.      | <b>Les modifications et préconisations éventuelles demandées par la P.M.I.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>C.</b> | <p><b>COMPTE RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER</b></p> <p><u>Référence</u> : article R. 3131-4 2° du code de la commande publique</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.      | <p><b>Partie technique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation des faits marquants de l'exercice ;</li> <li>- interventions réalisées sur les ouvrages délégués (matériels, équipements ; travaux, dégradations, pannes...)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapport des visites de sécurité ;</li> <li>- évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;</li> <li>- copie des menus avec identification des aliments issus de l'agriculture biologique ;</li> <li>- programmation des opérations d'entretien et de maintenance ;</li> <li>- liste et copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1 ;</li> <li>- liste et copie des contrats d'entretien et de maintenance des ouvrages et installations à la charge du Déléataire ;</li> <li>- relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de la Crèche ;</li> <li>- assurances : production des attestations annuelles.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| C.2 | <p><b>Partie financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- heures de présence annuelles physiques (Hp) et facturées (Hf) ;</li> <li>- taux de présentéisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture) ;</li> <li>- taux de présentéisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ;</li> <li>- nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;</li> <li>- montant de la participation des familles ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Comparaison du compte de résultat, 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 13. Les variations seront expliquées par le délégataire. En termes de forme, les états présentés s'apparenteront à ceux de l'annexe financière C 13.</li> <li>- Explications des évolutions des produits et charges du compte de résultat réels par rapport à ceux de l'exercice précédent.</li> <li>- Estimation de la compensation Ville (Mville) et présentation des calculs des parties M1 et M2;</li> <li>- comptes d'exploitation C.A.F. ;</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 45.2 Préparation du rapport annuel

Avant le 15 avril de chaque année, le Déléataire 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 Déléataire 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.

### **45.3 Non-production du rapport annuel par le Délégataire**

La non-production du rapport annuel 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. En l'absence de production de ces éléments dans un délai de cinq (5) jours, 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\_6.

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.

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 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 Délégrant 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 Délégrant 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 Délégrant 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](mailto:dsp.petiteenfance@mairie-bordeaux.fr)

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur Excel ou équivalent.

## **Article 48 - MISE A DISPOSITION DES DONNEES ESSENTIELLES DU CONTRAT**

---

En application de l'article R. 3131-1 du code de la commande publique, le Délégrant 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 Délégrant ;
- 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.

Par ailleurs, conformément à l'article L. 3131-2 du code de la commande publique, le Délégataire doit fournir au Délégrant, 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 Délégrant 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 Déléataire 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\_16).]**

## **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\_18 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 l'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\_18.

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 aux sanctions pécuniaires ou la déchéance prévues à l'Article 51 - et 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 - REPRISE 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 Délégrant 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 reprise 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 dédiée), 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 Délégrant en cas d'urgence.

Dès l'envoi de la mise en demeure, le Délégrant 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 reprise provisoire d'exploitation cesse dès que le Délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations.

Le Délégrant peut faire assurer la reprise 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 reprise 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 Délégrant, 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 Délégrant, 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 reprise 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, reprise provisoire du service par un tiers).

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 Délégrant pourra solliciter des dommages et intérêts complémentaires dans l'hypothèse où les pénalités prononcées ne permettraient pas d'indemniser le Délégrant de l'intégralité du préjudice subi. Les pénalités ne sont pas plafonnées et sont cumulables sans limitation, sauf à présenter un caractère manifestement excessif.

La constatation des faits entraînant les pénalités prévues ci-dessous est effectuée à la diligence du Délégrant.

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 Délégrant 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.

- en cas d'interruption générale ou partielle 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 Délégrant 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 titre de recette émis au maximum une fois par mois. Ces titres seront accompagnés du justificatif des calculs de pénalités pour le mois écoulé.

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 -<br>Article 17 -<br>Article 21 -<br>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 Délégrant les pièces, informations, garanties, autorisations et autres renseignements prévus par le présent marché. | 50 €                                                                                                                                                                                                                 | Par jour de retard.           | Article 8 -<br>Article 15 -<br>Article 18 -<br>Article 29 -<br>Article 41 -<br>Article 43 -<br>Article 45 - |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                         |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                         | Article 47 -<br>Article 49 -<br>Article 58 -<br>Article 61 - |
| 7. Manquement du Déléataire 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<br>calendaire<br>de<br>retard. | Article 50 -                                                 |
| 9. Non-respect des engagements qualitatifs concernant l'accueil des enfants figurant dans le mémoire technique.                               | 200 €                                                                                                                                            | Par manquement.                         | Annexe C_7                                                   |
| 10. Non-respect des dispositions du code du travail prohibant le recours au travail dissimulé.                                                | 45 000 €                                                                                                                                         | Par constat<br>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.                                | 200 €                                                                                                                                            | Par manquement.                         | Article 19 -                                                 |
| 13. Manquement aux engagements en matière de protection de l'environnement et de santé environnementale.                                      | 2 000 €                                                                                                                                          | Par manquement.                         | Article 25 -                                                 |
| 14. Manquement aux obligations contractuelles relatives aux activités complémentaires                                                         | 200 €                                                                                                                                            | Par manquement.                         | Article 28                                                   |
| 15. Non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité.                                                         | 200 €                                                                                                                                            | Par constat<br>journalier.              | Article 24 -<br>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 -<br>Article 33 -                                 |
| 17. Non-respect du Déléataire de ses obligations de nettoyage de la Crèche.                                                                   | 200 €                                                                                                                                            | Par manquement.                         | Article 35 -                                                 |
| 18. Manquement du Déléataire aux obligations relatives à l'accès du Déléant 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.    |              |

## **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 reprise provisoire de l'exploitation par un tiers au-delà d'une durée d'un (1) mois suivant la date de notification au Délégataire de la décision de reprise 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 dédiée 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 Déléataire 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 Déléataire aux obligations définies par l'Article 16 - du présent contrat en matière de lutte contre travail dissimulé.
12. le défaut de justification par le Déléataire 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 Déléataire, 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire.

## **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 Déléataire qui, en outre, ne pourra prétendre à aucune indemnisation ou remboursement d'un éventuel manque à gagner, ou au titre 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 la valeur nette comptable.

En outre, le Déléataire 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.

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. En l'absence d'accord, il est désigné par le Tribunal administratif de Bordeaux à la demande de la partie la plus diligente.

Sur le montant de l'indemnité due au Déléataire sont déduits les 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 Déléataire.

Les indemnités sont payées au Déléataire 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 Délégrant 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 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 Délégrant 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 reprise que le Délégrant 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 celui résultant du compte d'exploitation prévisionnel.

Cette indemnité est diminuée :

- de toutes les sommes dont le délégataire resterait redevable vis-à-vis du Délégrant par application du présent contrat, notamment au titre des pénalités ;

- des éventuels frais d'entretien et de maintenance qui auraient dû être assumés par le Délégataire et qui ont été pris en charge par le Délégant en raison de la défaillance du Délégataire ;
- du solde des provisions pour entretien/maintenance 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 sera résilié de plein droit en cas de survenance d'un cas de force majeure ayant pour effet de compromettre définitivement l'exécution du contrat ou d'en rendre impossible l'exécution pour une période supérieure à deux (2) mois.

Le Délégant notifie au Délégataire, par lettre recommandée avec avis de réception, sa décision de mettre fin au contrat.

Il est précisé qu'en cas de difficultés financières répétées auxquelles pourraient être confrontées la société dédiée, notamment les cas de liquidation, ou de mise en redressement judiciaire, **la société 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.

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.

Six (6) 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 sera 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 d'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 aura retenues et les lieux de stockage]**

## **Article 61 - REMISE DES ELEMENTS COUVERTS PAR DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE**

---

Six (6) 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 Délégrant du service exploité, ou survenance d'un cas de force majeure,
2. baisse ou hausse du chiffre d'affaire par rapport à l'annexe C\_13 au-delà de 20% et seulement à compter du deuxième exercice du Déléataire.

Toutefois, dans le cas où la réunion de ces deux conditions est consécutive au fait d'un tiers, même cocontractant du Délégrant, le Déléataire s'engage à rechercher prioritairement la responsabilité quasi-délictuelle du tiers concerné, et à n'adresser de demande en révision auprès du Délégrant qu'en cas de rejet total ou partiel définitif de la demande dirigée contre ce tiers par les juridictions compétentes.

Dans ce cas, le Déléataire 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 Déléataire est substitué au Délégrant 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 Déléataire, 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.

## **Article 67 - CESSIION 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 sera 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 événements 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°22 visée à l'Article 51 - du présent contrat, et, dans un second temps, à la déchéance stipulée 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.

## **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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire, 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 Déléataire afférents aux instruments de financement et résultant de la fin anticipée du contrat, à la condition qu'ils figurent à l'annexe C\_13 du présent contrat.

L'indemnité est payée au Déléataire 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 Déléataire :**

En cas de changement de domiciliation du Déléataire et à défaut pour lui de l'avoir signifié par lettre recommandée avec avis de réception, il est expressément convenu que toute délivrance sera 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.  | Guide pour structures - Conseil Départemental – règlement de fonctionnement d'établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans. |
| C_ | 3.  | Guide pour structure - Conseil Départemental – projet d'établissement ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.                       |
| C_ | 4.  | Offre de service Petite Enfance (OSPE).                                                                                                          |
| C_ | 5.  | Procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux.                                                                                   |
| C_ | 6.  | Tableau de bord trimestriel.                                                                                                                     |
| C_ | 7.  | Mémoire technique                                                                                                                                |
| C_ | 8.  | Projet d'établissement.                                                                                                                          |
| C_ | 9.  | Projet de règlement de fonctionnement.                                                                                                           |
| C_ | 10. | Engagement en faveur de l'insertion professionnelle.                                                                                             |
| C_ | 11. | Engagement en faveur de la protection de l'environnement.                                                                                        |
| C_ | 12. | Engagement en matière de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité.                                                          |
| C_ | 13. | Comptes prévisionnels et mémoire financier                                                                                                       |
| C_ | 14. | Activités complémentaires.                                                                                                                       |
| C_ | 15. | Informations et pièces relatives à la société/établissement dédié.                                                                               |
| C_ | 16. | Mise à disposition des données essentielles du contrat.                                                                                          |
| C_ | 17. | Etat des lieux et inventaire des biens                                                                                                           |
| C_ | 18. | Pièces justificatives de la garantie bancaire.                                                                                                   |
| C_ | 19. | Traitement des données à caractère personnel.                                                                                                    |
| C_ | 20. | Charte Villes et Territoires « sans perturbateurs endocriniens ».                                                                                |
| C_ | 21. | Engagement en matière de santé environnementale et de protection de la population aux perturbateurs endocriniens.                                |

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux, le

|                                                                                                                       |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>Pour le Déléataire</p><br><br><p>A ....., le .....</p><br><p>Prénom et nom du signataire :</p><br><p>Signature</p> | <p>Pour le Délégant</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|