
**Concession de service public relative à la
Gestion et exploitation de 4 EAJE et un LAEP**

Chennevières-sur-Marne

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Vendredi 27/11/2026 à 12h00 heure locale

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 0 – COORDONNEES DE L'AUTORITE CONCEDANTE.....	2
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	2
ARTICLE 2 –PROCEDURE DE CONSULTATION.....	3
2.1 Contexte de la consultation	3
2.2 Conditions de participation des candidats	4
2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat	4
2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres	4
2.5 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises.....	5
2.6 Organisation de la consultation.....	5
2.7 Visite facultative des équipements	7
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES DOSSIERS POUR LES CANDIDATS.....	8
4.1 Dossier de candidature.....	8
4.2 Le dossier de l'offre	12
4.3 Pièces complémentaires	17
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS.....	17
5.1 Transmission électronique	17
5.2 Conditions d'envoi	19
5.3 Assistance.....	19
5.4 Communication et échanges avec les candidats.....	19
5.5 Signature des plis électroniques.....	19
5.6 Transmission sous support papier.....	20
ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	20
ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	20
ARTICLE 8 – CRITERES de jugement des offres	21
8.1 Critère 1 : Critère technique = 60 points.....	21
8.2 Critère financier : Performance de l'offre sur le plan financier = 40 points.....	23
ARTICLE 9 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	24
ARTICLE 10 – QUESTIONS DES CANDIDATS	24
ARTICLE 11 – ABANDON DE LA PROCEDURE.....	25
ARTICLE 12 – VOIES DE RECOURS.....	25
ARTICLE 13 – INDEMNITES	26

ARTICLE 0 – COORDONNEES DE L'AUTORITE CONCEDEANTE

Mairie de Chennevières
14 Av. du Maréchal Leclerc,
94430 Chennevières-sur-Marne
Tél : 01 45 94 74 74
Profil acheteur : <https://www.maximilien.fr>

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet de confier au futur attributaire, qui exploite le service à ses risques et périls au sens de l'article L. 1121-1 du code de la commande publique, la gestion et l'exploitation, pour une durée de cinq (5) ans courant du 1er septembre 2027 au 31 août 2032, d'un ensemble de 140 places d'accueil du jeune enfant de 0 à 4 ans — accueil régulier, occasionnel et d'urgence, incluant l'accueil des enfants en situation de handicap et des familles en parcours d'insertion — réparties comme suit :

- **Multi accueil Les Petits Meuniers (60 places)**, situé au 22, avenue du Moulin à Vent – 94430 Chennevières-sur-Marne
- **Multi accueil Jean Deplus (20places), située au 44**, rue du Général de Gaulle – 94430 Chennevières-sur-Marne, dont la relocalisation est prévue au 1er septembre 2028 sous maîtrise d'ouvrage et financement de la commune, mobilier inclus, à capacité inchangée de 20 places, le concessionnaire étant associé au projet
- **Multi accueil La Coccinelle (20 places) situé au 16**, rue Clément Ader – 94430 Chennevières-sur-Marne, dont les travaux de remise aux normes et de mise en conformité PMI sont à la charge du concessionnaire, sous sa maîtrise d'ouvrage et sur son financement, à charge pour lui de solliciter les subventions de la caisse d'allocations familiales
- **Crèche familiale « la Bergamote » (40 places), l'accueil étant assuré au domicile des assistantes maternelles agréées, située au 15**, rue Rabelais – 94430 Chennevières-sur-Marne
- LAEP **située au 15**, rue Rabelais – 94430 Chennevières-sur-Marne
- **Le relais d'assistantes maternelles (RAM) n'entre pas dans le périmètre de la présente concession.**

En termes de fonctionnement les 4 EAJE sont organisés comme suit

- Les périodes d'ouverture hebdomadaires des 4 EAJE sont :
 - Lundi au vendredi de 7h00 à 19h00, soit une amplitude journalière minimale de 12 heures, sur au moins 46 semaines par année civile (hors jours fériés et journées pédagogiques)

- Fermeture annuelle : 4 semaines maximum par an, soit trois semaines consécutives en août et une semaine durant les fêtes de fin d'année.
- Le LAEP : Les lundis matin de 9h à 11h30 à la Bergamote

La consistance des services concernés est décrite plus précisément dans le document programme et ses annexes informatives.

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en langue française.

A défaut, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ARTICLE 2 –PROCEDURE DE CONSULTATION

2.1 Contexte de la consultation

Par délibération du 29/09/2026, le conseil municipal de la ville de Chennevières s'est prononcé en faveur du principe de la concession pour l'exploitation et de la gestion des 4 EAJE et du LAEP.

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

L'économie générale de la concession, telle qu'elle résulte du projet de contrat, est la suivante. Le concessionnaire est rémunéré par les participations familiales calculées selon le barème de la prestation de service unique de la CNAF — repas, goûters, couches et produits d'entretien inclus — par la prestation de service unique et les subventions de fonctionnement de la caisse d'allocations familiales, par les bonus territoire, mixité et handicap, et par une compensation forfaitaire globale annuelle versée par la commune au titre des contraintes de service public. Cette compensation est établie en euros courants et n'est pas révisable sur la durée du contrat ; elle est facturée semestriellement via Chorus Pro et payée à trente (30) jours. Le concessionnaire acquitte une redevance d'occupation du domaine public indexée sur l'indice de référence des loyers, ainsi qu'une redevance d'intéressement assise sur l'écart entre l'excédent brut d'exploitation réel et l'excédent brut d'exploitation prévisionnel.

Les bâtiments demeurent la propriété de la commune et sont mis à disposition du concessionnaire, sans application du décret n° 53-960 du 30 septembre 1953. Le concessionnaire prend en charge l'équipement intérieur et extérieur, l'entretien courant, la maintenance et les contrôles réglementaires, les fluides, les télécommunications et les assurances, ainsi que, par dérogation au droit commun, le gros entretien et les grosses réparations y compris le clos et le couvert au sens

de l'article 606 du code civil. Le renouvellement des biens est financé sur ses ressources propres et amorti sur cinq (5) ans. Il souscrit une assurance exploitation, une multirisque sur ses propres équipements avec renonciation à recours contre la commune et une responsabilité civile exploitation.

Le contrat comporte un dispositif de pénalités dont le total annuel est plafonné au résultat prévisionnel net figurant à l'offre du candidat. Les candidats sont invités à en tenir compte dans l'établissement de leur compte d'exploitation prévisionnel.

2.2 Conditions de participation des candidats

L'opérateur économique pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique, soit sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire.

Un même opérateur économique ne peut déposer à la fois une candidature individuelle et une candidature dans le cadre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

L'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement devront être clairement précisés.

Le démarrage du service au 1^{er} septembre 2027 est subordonné à l'obtention de l'agrément de la protection maternelle et infantile du conseil départemental, au respect des conditions posées par la caisse d'allocations familiales pour le bénéfice de la prestation de service unique et à la transmission de l'avis favorable d'ouverture dans les quinze (15) jours. Il appartient au candidat d'établir, dans son offre, qu'il est en mesure de satisfaire à ces conditions dans le calendrier prévu.

2.3 Mode de calcul et estimation de la valeur du contrat

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à 18 M€ (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée prévisionnelle du contrat portée à 5 ans.

En application de l'article R. 3121-1 du Code de la Commande Publique, cette valeur est calculée par reconstitution des chiffres d'affaires HT estimés et actualisés sur la durée du contrat maximale. Elle est reconstituée à partir du compte d'exploitation prévisionnel figurant en annexe 7 du projet de contrat, sur la base de 140 places et d'une durée de cinq (5) ans courant du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2032.

2.4 Date limite de réception des candidatures et des offres

Les candidats devront remettre simultanément un dossier de candidature et un dossier d'offre avant le :

Vendredi 27 novembre à 12h00 heure locale

2.5 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement et téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.maximilien.fr>.

L'accès à ce site est libre et gratuit.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique souhaitant les documents. Il précisera également une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, toute modification du dossier de consultation et toute publication des questions/réponses font l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Les candidats ayant retiré le DCE sur la plateforme devront donc vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, les candidats sont informés qu'ils n'auront pas accès aux différentes correspondances. Ces dernières seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait donc être recherchée si le candidat :

- a communiqué une adresse erronée,
- n'a pas souhaité s'identifier,
- n'a pas consulté ses messages en temps et en heure

2.6 Organisation de la consultation

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- **Analyse des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'Autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 du code de la commande publique peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

Sur la base de l'ensemble des éléments du dossier de candidature remis, les candidats seront sélectionnés, conformément aux dispositions des articles L. 3123-18 et 19 et R. 3123-1 du code de la commande publique par la commission prévue par l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales

- **Analyse des offres**

Puis elle procédera à l'ouverture des plis contenant les offres des candidats retenus, et émettra un avis à la suite de l'analyse de celles-ci.

- **Négociation**

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

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des propositions techniques et financières aux propositions initiales. En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par l'autorité concédante, à savoir, conformément à l'article L.3124-1 du code de la commande publique, son objet, sa durée, les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation et les critères d'attribution.

L'Autorité concédante informera les soumissionnaires admis en négociation et déterminera les modalités d'organisation (échanges de courrier, auditions, etc.) des négociations dans un délai de prévenance suffisant.

Si la négociation se déroule par audition, une lettre de convocation sera transmise via le profil acheteur <https://www.maximilien.fr> et précisera notamment la date, l'heure, le lieu des auditions et les modalités pratiques du déroulé des négociations.

L'Autorité concédante se réserve le droit de réclamer des pièces manquantes, ou des compléments de pièces incomplètes, aux candidats. Si les offres ne sont pas conformes, elles pourront aussi être rejetées.

Lors des négociations, l'Autorité concédante pourra se faire assister de la (ou des) personne(s) compétente(s) dont elle jugera utile de s'entourer.

Les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou modifications à leurs offres. Les soumissionnaires peuvent être invités par l'Autorité concédante à remettre une offre complète et consolidée de tous les éléments de négociation et comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation. Les délais et modes de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases. L'autorité concédante se réserve la faculté de modifier le déroulement de la procédure et de mettre fin à la négociation avant le dépôt des offres finales, en procédant au choix du concessionnaire sur la base des offres initiales ou intermédiaires déjà remises, notamment lorsque la poursuite des négociations serait susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement entre les candidats.

L'Autorité concédante se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) qui répondent le mieux aux critères de jugement des offres du présent règlement de consultation.

L'autorité habilitée à signer le contrat fixe à un moment qui lui paraît opportun la date de clôture de la phase de négociation et en informe par courriel, via le profil acheteur, les candidats admis dans cette phase de discussion.

Aucune proposition formulée par un candidat n'est prise en compte après la date de clôture des négociations.

L'autorité concédante pourra toutefois demander des clarifications, des précisions ou des compléments concernant les offres finales déposées par les candidats, ainsi que la confirmation de certains engagements, notamment financiers.

A l'issue des négociations, l'autorité habilitée à signer le contrat sélectionnera le candidat présentant les meilleures garanties au regard des critères de jugement des offres, précisées à l'article 8 du présent règlement de consultation.

- **Mise au point du contrat**

Au terme des négociations, les candidats seront appelés à remettre une offre finale qui fera l'objet d'une analyse et d'un classement conformément aux critères définis à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

L'autorité concédante procédera alors à la mise au point du contrat relatif à l'offre qui aura été la meilleure.

En aucun cas, la mise au point du contrat ne peut conduire à modifier l'offre finale du candidat pressenti.

L'autorité concédante se réserve la possibilité de rompre la phase de mise au point du contrat avec le candidat pressenti si celui-ci revient sur ses engagements, sans qu'il ne puisse réclamer aucune indemnité.

L'autorité concédante peut, dans ce cas, mettre au point le contrat avec un autre candidat selon les mêmes modalités que celles décrites pour le candidat pressenti.

- **Transmission au Conseil municipal**

Le Maire ou l'autorité habilitée à signer le contrat saisit le Conseil municipal du choix du candidat auquel elle a procédé et lui transmet, notamment, le projet de contrat et le rapport sur le choix du candidat et l'économie générale du contrat.

L'unité monétaire utilisée dans les documents de consultation ainsi que dans les dossiers de candidature et d'offre est l'euro.

- **Planning indicatif de la procédure**

- Publication : fin septembre 2026 - début octobre 2026
- Dépôt des candidatures des offres : Fin novembre 2026
- Phase d'analyse et négociation : décembre 2026 à avril 2027
- Choix du concessionnaire : mai 2027
- Début du contrat : 1er septembre 2027
-

2.7 Visite facultative des équipements

Une visite facultative des structures pourra être organisée à la demande de chaque candidat.

Les candidats sont priés de prendre rendez-vous **au plus tard le 27/10/2026 à 17H00** via le mail suivant : marchespublics@chennevieres.fr

Les conditions de visite du site pourront être adaptées pour tenir compte des exigences liées aux règles de sécurité et aux gestes barrières, si besoin.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- A. Le présent règlement de consultation,
- B. Le document-programme et ses annexes informatives ;
- C. Le projet de contrat de concession et ses treize (13) annexes contractuelles énumérées au contrat (plans des bâtiments ; inventaire des biens de retour, de reprise et propres ; plan prévisionnel de renouvellement ; projet d'établissement ; règlement de fonctionnement ; organigramme, liste du personnel, formation et politique de ressources humaines ; compte d'exploitation prévisionnel ; maintenance ; restauration ; continuité du service ; activités et manifestations ; contenu du rapport annuel ; engagements environnementaux et sociaux) (dont l'Annexe_Creche_Formulaire Excel Concession)
- D. L'annexe 6 du projet de contrat comporte, à titre informatif, la liste nominative du personnel affecté aux établissements du périmètre, avec les qualifications, anciennetés et rémunérations, ainsi que la situation des deux agents de la commune placés en détachement d'office auprès du concessionnaire pour la durée du contrat. L'état détaillé des travaux de remise aux normes et de mise en conformité PMI du multi-accueil « La Coccinelle » figure au document-programme et à ses annexes informatives.

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

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES DOSSIERS POUR LES CANDIDATS

4.1 Dossier de candidature

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

- **Sur la situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :**

Les candidats devront remettre les documents suivants (ou les documents équivalents pour les candidats étrangers, accompagnées d'une traduction en langue française).

- **Le formulaire DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants) et le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles sur www.economie.gouv.fr, ou des documents équivalents, dûment datés et signés** présentant l'identité du candidat (forme juridique, raison sociale, date de création, montant et composition du capital de la société ainsi que la liste des principaux actionnaires).

En cas de candidature groupée, une lettre commune doit indiquer l'identité de chaque membre du groupement, ou le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires.

- **Une déclaration sur l'honneur** dûment datée et signée du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement, attestant :

1°) Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation de la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 et suivants du code de la commande publique ;

2°) Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article L.3123-18 du code de la commande publique relative aux contrats de concession et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 et suivants du code de la commande publique, sont exacts ;

3°) Qu'il respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévus aux articles L.5212-1 et suivants du code du travail ;

4°) Qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8221-2, L. 8221-3 à L. 8221-5, L. 8251-1 et L. 8256-2 et suivants, L. 8231-1, L. 8234-1 et suivants, L. 8241-1, L. 8241-2, L. 8243-1 et L. 8243-2 du Code du travail ou des infractions de même nature dans un autre état de l'Union Européenne ;

5°) Qu'il n'est pas en liquidation judiciaire et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;

6°) Qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir à la présente consultation, ou d'une interdiction équivalente pour un candidat étranger.

7°) Qu'il satisfait, s'il y est assujetti, à l'obligation d'établir un bilan d'émissions de gaz à effet de serre prévue à l'article L. 229-25 du code de l'environnement, étant rappelé que l'autorité concédante peut, en application de l'article L. 3123-7-2 du code de la commande publique, exclure de la procédure le candidat qui n'a pas satisfait à cette obligation.

- Si le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, un des membres du groupement, est en situation de redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés à cet effet** ;
- **Les attestations d'assurance** en cours de validité dont dispose le candidat ;
- **Un justificatif de moins de trois mois** attestant de l'inscription au registre du commerce et des sociétés du candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement (Kbis) ; Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises.
- **Attestations sociales et fiscales et sociales à jour.**
- **Le pouvoir de la personne habilitée** à engager le candidat ou, en cas de candidature groupée, de chaque membre du groupement

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

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

- **Les comptes de résultat des trois derniers exercices** (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 ans d'existence), Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers (*comptes de résultats et annexes certifiés*) et l'extrait Kbis devront être fournis par la maison-mère ;
- **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires à l'objet de la présente concession**, réalisées au cours des trois dernières années (sauf pour les sociétés ayant moins de 3 ans d'existence),
- **Une note de présentation du candidat** (forme juridique, date de création, capital social, actionnaires ou associés principaux), Si l'opérateur économique est une société filiale, la convention de gestion avec la société-mère devra être transmise (*et notamment les détails de calcul des frais de structure refacturés à la filiale*) ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents ci-avant demandés, il est autorisé à produire tout document approprié de nature à faire apparaître la capacité économique et financière du candidat et notamment sa situation financière précise.

- Déclarations appropriées de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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

Chaque candidat, ou en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement, fera parvenir à l'autorité concédante les éléments suivants :

- **Un dossier de présentation des moyens humains et matériels** du candidat en rapport avec l'objet du contrat ;
- **Une liste des références des principales prestations récentes et équivalentes au périmètre délégué avec mention du type de contrats et les principales caractéristiques des prestations gérées permettant d'apprécier l'expérience du candidat** : le candidat pourra limiter ses références aux missions assurées au cours des trois dernières années ;
- **Une note sur les méthodes et les moyens que les candidats entendent mettre en œuvre pour l'exécution des missions**, en vue d'assurer la continuité sur service public délégué et l'égalité de traitement des usagers devant le service public.
- **Le cas échéant, tout document complémentaire** de présentation à la diligence du candidat.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les entreprises en cours de constitution seront admises à candidater conformément aux dispositions de l'article L.1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ces entreprises devront fournir tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses garanties professionnelles et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire :

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine,
- Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France,
- Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un

certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays,

Les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

4.2 Le dossier de l'offre

Les candidats devront se conformer scrupuleusement au présent règlement de consultation ainsi qu'au document-programme et à ses annexes informatives pour établir et rédiger l'offre.

Les candidats devront **obligatoirement** remettre **un dossier comprenant les pièces suivantes :**

- **Pièce n°1 : Une synthèse de l'offre (3 pages maximum)** ; cf. art 3 du document programme
- **Pièce n° 2 : Un mémoire technique et financier (160 pages maximum, en police Arial 10 minimum)**, exposant de manière détaillée les propositions techniques et financières concrètes du candidat et faisant aussi souvent que nécessaire référence à l'article concerné du document-programme et/ou du projet de contrat. (Cf. art 3 du document programme)

Le mémoire technique et financier comportera 5 parties :

- ✓ **Partie 1 : Le projet d'aménagement pour le multi-accueil "La coccinelle" (20 pages maximum hors annexes et plan esquisse) avec a minima :**
 - Les plans au minimum au stade pre-éskisse intégrant les aménagements intérieurs/extérieurs et la destination des pièces, y compris dans le jardin, en précisant les plantes et arbustes proposés
 - Le descriptif détaillé des espaces, de leur destination et des surfaces
 - La description des aménagements, matériaux et équipements prévus, en cohérence avec le projet pédagogique et les exigences d'exploitation figurant au projet de contrat,
 - Le détail du mobilier et matériaux (enfant et adultes) acquis par le candidat (descriptif, fournisseurs et coût unitaire et coût global)
 - L'estimation du coût global en investissement
 - La justification du calendrier prévisionnel et des modalités de réalisation des travaux intégrant les travaux en période de site occupé et les travaux nécessitant des périodes de fermeture du multi-accueil
 - Une note détaillant les engagements en matière de développement durable concernant l'aménagement du bâtiment et son exploitation à court et moyen terme.



✓ **Partie 2 : Le projet d'équipement pour les 4 EAJE et LAEP (10 pages maximum hors annexes) avec a minima :**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant :

- Tableaux détaillés du mobilier et des matériaux acquis par le candidat (descriptif, quantités, fournisseurs, coûts unitaires et globaux)
- Les choix des équipements garantissant la sécurité et la qualité d'accueil pour les enfants et les conditions de travail du personnel.
- Les choix et les engagements en matière de développement durable concernant l'aménagement des différents espaces de la crèche, les matériaux, fournisseurs écoresponsables et recyclage.
-



Partie 3 : L'exploitation (100 pages maximum hors annexes) avec a minima : (cf. art 4-2, 5 et 6 du document programme)

→ **Organisation de l'accueil : enfants et famille**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant :

- Le projet d'accueil : prise en compte des besoins affectifs, respect des rythmes, autonomie, rôle de l'adulte auprès de l'enfant dans le déroulement de la journée, exemple de planning type d'activités (jeux, ateliers, sorties, éveil à la nature).
- L'aménagement des espaces pensé pour offrir des repères structurants favorisant l'épanouissement et l'individualité de chaque enfant.
- Les modalités d'accueil des familles au quotidien au sein de la crèche : soutien à la parentalité et moyens mis en œuvre pour les associer à l'animation du projet d'établissement.
- Les procédures mis en place en matière de sécurité des enfants et des usagers.
- Les protocoles de santé pour l'ensemble des enfants.
- Les protocoles d'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap.
- Les modalités d'organisation de l'accueil des parents inscrits dans un parcours d'insertion et/ou de formation.
- Le projet d'évaluation de la qualité de l'accueil en crèche, en se basant sur la charte nationale de l'accueil du jeune enfant et le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant.

→ **Continuité du service public et relation avec la collectivité**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant :

- L'organisation de la continuité du service public : organisation des remplacements anticipée et adaptée, plan d'information destiné aux familles et la collectivité en cas d'imprévu.

- La participation active aux instances locales (réseaux petite enfance, parentalité, comités de pilotage, groupes de travail mis en place par la collectivité).
- Les modalités d'information et de communication avec la collectivité.
- L'interlocuteur référent de la collectivité.
- Les indicateurs et outils de gestion mis à la disposition de la collectivité pour suivre la gestion de l'établissement garantissant ainsi une transparence et une équité de traitement entre les familles.
- Les mesures spécifiques envisagées pour répondre aux besoins d'accueil en horaires atypiques identifiés sur le territoire et en cohérence avec le diagnostic de besoins.
- Le tableau prévisionnel des activités et des manifestations proposées, destiné à constituer l'annexe 11 du contrat.
- Les mesures garantissant la continuité du service public en cas d'absences, de grève, d'épidémie ou de sinistre, y compris les solutions de repli, destinées à constituer l'annexe 10 du contrat.
-
-

→ **Restauration**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant :

- La qualité nutritionnelle, le respect de la loi Egalim, le recours aux produits biologiques, aux produits locaux, frais et de saison, denrées brutes et peu transformées. Le candidat s'engage sur une part chiffrée de produits durables et de qualité au moins égale à 50 % en valeur hors taxes des achats, dont au moins 20 % de produits issus de l'agriculture biologique, conformément à l'article L. 230-5-1 du code rural et de la pêche maritime, et précise la méthode de calcul et de suivi de cet engagement, destiné à constituer l'annexe 9 du contrat
- Les régimes spécifiques (PAI) intégrés dans l'organisation des repas.

→ **Ressources humaines**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant :

- Les modalités de reprise et de recrutement du personnel.
- Les conditions d'emploi (CDI, CDD, temps plein et partiel).
- Modalités de reprise des agents en détachement d'office et conditions d'emploi
- La convention collective appliquée et les avantages salariaux.
- L'organisation des remplacements par catégories (direction, encadrement, logistique).

- Le pourcentage du personnel en intérim, la durée du contrat d'intérim en moyenne, le taux de transformation en CDD et CDI.
- L'organigramme opérationnel, valorisant la pluridisciplinarité
- Des programmes de formation planifiés et chiffrés
- Le niveau de rémunération par personne affectée à la crèche (direction, personnel auprès des enfants, technique) et les modalités de progression de salaires.
- Le candidat s'engage en outre sur un taux mensuel maximal de recours à l'intérim, sur un taux de présence en équivalents temps plein des encadrants de catégorie 1 et sur un effectif exprimé en nombre de personnes et en équivalents temps plein. Ces engagements sont repris à l'annexe 6 du contrat et sanctionnés par les pénalités qu'il prévoit, la commune étant indemnisée si l'effectif annuel constaté est inférieur de plus de 15 % au prévisionnel.
- ✓ **Partie 3 : La gestion patrimoniale des structures (5 pages maximum hors annexe) :**
 - Une note détaillant le plan de maintenance et d'entretien des bâtiments et des équipements, y compris les espaces extérieurs, ainsi que la fréquence de leur renouvellement.
 - Le récapitulatif des prestations que le candidat envisage de confier à un tiers.
- ✓ **Partie 4 : La prise en compte de la dimension écologique dans la vie de la crèche (5 pages maximum hors annexe) :**

Le candidat transmettra une note de présentation concernant les engagements en matière de transition écologique concernant les items suivants :

- L'entretien des bâtiments
- Les achats responsables
- L'hygiène et l'entretien des structures
- Les activités pédagogiques (jeux et jouets, éveil à la nature),
- L'alimentation,
- Limitation et traitements des déchets,
- L'implication des familles et des salariés dans la démarche,
- L'écologie dans les gestes du quotidien : consommation d'eau et d'énergies, limitation et tri des déchets ...,
- La démarche environnementale de l'entreprise.
- Le candidat renseigne en outre l'annexe 13 du contrat en formulant des engagements environnementaux et sociaux chiffrés et datés, en précisant pour chacun l'indicateur retenu, sa méthode de calcul, sa fréquence de mesure et sa valeur cible, ainsi que le calendrier du plan d'actions et du plan de progrès et l'identification du référent environnemental et social. Ces engagements constituent des conditions d'exécution du contrat au sens des articles L. 3114-2 et L. 3114-2-1 du

code de la commande publique et sont assortis des pénalités prévues au contrat.

✓ **Partie 5 : La partie financière (20 pages maximum hors annexes) avec a minima :**

- Le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat (Cf 4 Annexes_Creche_Formulaire Excel Concession).
 - Le tableau de bord des engagements contractuels complété (Cf 4 Annexes_Creche_Formulaire Excel Concession).
 - Le détail des charges appliquées par la maison mère en fonction de la nature des prestations portées par celle-ci (détailler les clés de répartition retenues).
 - Le détail des effectifs par catégorie de personnel et coûts de la masse salariale associée (Cf 4 Annexes_Creche_Formulaire Excel Concession).
 - Une note explicative du chiffrage et des engagements contractuels.
 - Les engagements en matière de taux d'occupation et de taux de facturation.
- **Pièce n° 3 : Le règlement de fonctionnement de la crèche** : ce document doit être conforme à la réglementation en vigueur et intégrer les prérogatives de la CNAF et celles de la collectivité
- **Pièce n° 4 : Le projet d'établissement de la crèche** : ce document doit comprendre, le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable ainsi que le projet d'évaluation de la qualité d'accueil.

Le projet d'établissement doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit intégrer une étude de besoin du territoire pour l'établissement et le projet d'évaluation de la qualité d'accueil en crèche.

➤ **Pièce n°5 : Le projet de contrat avec ses annexes complétées par le candidat**

A cet effet, les candidats sont invités à proposer les amendements qu'ils jugent opportuns dans le document Excel (Cf 4 Annexes_Creche_Formulaire Excel Concession) à l'onglet nommé « Amendements projet de contrat », étant précisé que toute proposition devra être solidement argumentée. Il convient de noter que ces amendements ne devront en aucun cas bouleverser l'économie générale du projet de contrat ci-joint. La Collectivité n'est pas tenue d'accepter ces demandes de modifications.

Les offres devront contenir les fichiers texte au format Word et les tableaux au format Excel avec les formules de calcul apparentes (fichiers Excel des annexes contractuelles).

L'autorité concédante se réserve le droit de ne pas analyser les pièces des offres

qui ne respecteraient pas les nombres de pages maximums indiqués ci-dessus.

4.3 Pièces complémentaires

En sus des pièces et mémoires justificatifs demandés dans le présent règlement de consultation et dans le document-programme ci-joints, les candidats sont invités à présenter toutes pièces complémentaires opportunes pour juger de la qualité de leurs offres et de leur adéquation aux souhaits de l'autorité concédante quant à la gestion et l'exploitation de structures d'accueil petite enfance.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées ci-dessus.

5.1 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse [https : https://www.maximilien.fr](https://www.maximilien.fr).

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (clé usb ou autre) n'est pas autorisée.

Le fait de répondre à la consultation vaut acceptation des conditions générales d'utilisation de la plateforme des marchés publics, consultables à l'adresse suivante :

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+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.

Par ailleurs, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier à l'adresse suivante :

Mairie de Chennevières
14 Av. du Maréchal Leclerc,
94430 Chennevières-sur-Marne

ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Chennevières
14 Av. du Maréchal Leclerc,
94430 Chennevières-sur-Marne

par pli recommandé avec avis de réception postal.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde – ne pas ouvrir », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis

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

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

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme <https://www.spl-xdemat.fr/>.

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.

Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

5.2 Conditions d'envoi

Tous les fichiers transmis devront être compatibles avec les formats suivants :

- compressé .zip, contenant des fichiers aux formats de la présente liste
- Adobe Acrobat .pdf
- Rich Text Format .rtf
- Microsoft Office 2000 à 2016: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx
- Autodesk AutoCAD .dwf, .dxf
- images .bmp, .jpg, .gif
- Open Office et Libre Office .odt

La taille de l'offre n'est pas limitée, mais il est fortement recommandé de ne pas dépasser 40 Mo (pour l'ensemble des pièces déposées) afin de rester dans des temps de chiffrage et d'envoi acceptables.

En cas de format différent, la ville de Chennevières-sur-Marne se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

5.3 Assistance

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre une offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser à : à l'équipe support de la plateforme notamment via le formulaire prévu en ligne

5.4 Communication et échanges avec les candidats

Toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par voie électronique à l'adresse <https://www.spl-xdemat.fr/>.

5.5 Signature des plis électroniques

Il est recommandé, mais non obligatoire, de signer l'offre remise par le candidat lors du dépôt.

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

La signature d'un fichier Zip contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun d'entre eux.

Dans le cadre d'une transmission électronique, l'offre signée de manière manuscrite puis scannée ne vaut pas signature électronique. Cette réserve ne s'applique pas aux plis remis sous support papier dans les conditions de l'article 5.6, qui sont signés de manière manuscrite.

5.6 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique, sur le profil d'acheteur mentionné à l'article 5.1, constitue le mode de remise de principe et est vivement recommandée.

À titre subsidiaire, la transmission sous support papier demeure autorisée. Le pli est alors remis contre récépissé ou adressé par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse indiquée à l'article 5.1, et doit parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception fixées à l'article 2.4. Il est présenté sous pli scellé portant la mention « candidature et offre – concession de service public pour la gestion et l'exploitation des 4 EAJE et LAEP « » – ne pas ouvrir » ainsi que le nom du candidat, et contient deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre.

Le candidat qui remet son pli sous support papier fournit également, dans la mesure du possible, une version numérique complète de son offre, les tableaux étant transmis au format Excel avec les formules de calcul apparentes.

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats resteront engagés sur leurs candidatures et leurs offres (initiales, intermédiaires éventuelles et finales) pour une durée de 240 jours à compter de la date limite de réception des dossiers.

ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article L.3123-18 du code de la commande publique, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- Capacité économique et financière,
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la production était obligatoire conformément aux dispositions des articles R.3123-1 à R.3123-8 et aux articles R3123-16 à R.3123-19 peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié conformément à l'article R3123-20 du Code de la commande publique.

La Commission de concession dressera la liste des candidats admis à présenter une offre.

S'il est constaté que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou

de compléter ces pièces dans un délai de dix (10) jours suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraînera le rejet de la candidature.

ARTICLE 8 – CRITERES de jugement des offres

Le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante, apprécié sur la base des deux critères objectifs, précis et liés à l'objet du contrat énoncés ci-après – critère technique 60 points, critère financier 40 points, soit 100 points au total, le critère technique intégrant l'appréciation de la qualité du service rendu aux usagers ainsi que la prise en compte des caractéristiques environnementales de l'offre, conformément à l'article L. 3124-5 du code de la commande publique.

8.1 Critère 1 : Critère technique = 60 points

Le critère technique, qui intègre la qualité du service rendu aux usagers, est apprécié

Chaque sous-critère ci-dessous est noté sur le nombre de points indiqué, selon l'échelle d'appréciation suivante appliquée au prorata du maximum de points du sous-critère :

- réponse absente ou non pertinente = 0 %
- réponse insuffisante = 25 %
- réponse satisfaisante = 60 %
- réponse très satisfaisante et complète = 100 %.

L'appréciation porte sur la précision, la pertinence et le caractère opérationnel des engagements pris par le candidat au regard de l'objet du contrat.

1- Des engagements liés au projet d'aménagement et d'équipement du multi-accueil la coccinelle (10 points)

Il sera tenu compte des items suivants, par ordre décroissant de priorité

- Qualité des aménagements proposés : matériaux et mobiliers durables
- Pertinence des aménagements et équipements au regard du projet pédagogique envisagé et des conditions de travail optimales pour les salariés
- Articulation entre travaux en site occupé et période de fermeture
- Cohérence des délais de réalisation des travaux

2- De la gestion des ressources humaines : 20 points

Il sera tenu compte des items suivants, par ordre décroissant de priorité

- Organigramme et qualification de l'équipe pédagogique et taux d'encadrement réel (Ratio prévisionnel entre la présence réelle des enfants et la présence réelle des agents), ainsi que le taux de présence en équivalents temps plein des encadrants de catégorie 1 sur lequel le candidat s'engage

- Modalité de reprise des salariés en CDI et CDD
- Modalités de remplacement des absences, taux de non-remplacement et taux mensuel maximal de recours à l'intérim sur lequel le candidat s'engage
- Le montant moyen des salaires chargés par ETP affecté à la crèche en CDD et CDI
- Politique de fidélisation du personnel, politique RH et QVT
- Formation du personnel et pertinence du plan de formation proposé en présentiel

3- De la gestion et de l'exploitation du service : 20 points

Il sera tenu compte des items suivants, par ordre décroissant de priorité

- Qualité du projet d'accueil au regard des éléments suivant :
 - La prise en compte du besoin de sécurité affective de l'enfant
 - La qualité du jeu et des activités proposées
 - La qualité de la restauration, appréciée notamment au regard de la part chiffrée de produits durables et de qualité et de produits issus de l'agriculture biologique au-delà des planchers légaux, du recours aux circuits courts et locaux et de la part de denrées brutes et peu transformées
 - L'attention portée aux repères et à l'aménagement de l'espace
 - Le respect du rythme, de l'individualité et de l'autonomie de l'enfant
 - La prise en compte du besoin d'accès à la nature et à la culture du jeune enfant.
- Organisation des relations avec la collectivité
- Démarche en faveur de la qualité des relations avec les familles et place de la famille au sein de la crèche
- Organisation des partenariats sur le territoire
- Les mesures spécifiques envisagées pour répondre aux besoins d'accueil des parents inscrits dans un parcours d'insertion
- Les mesures envisagées pour assurer la santé et la sécurité des enfants
- Accueil et intégration des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique

4- Des engagements liés à la gestion patrimoniale et à la transition écologique : 10 points

Il sera tenu compte des items suivants, par ordre décroissant de priorité

- Plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements
- Plan d'aménagement des espaces et plan de renouvellement du matériel et des équipements pour favoriser la qualité d'accueil des enfants et les conditions de travail du personnel
- Engagements en matière de développement durable : gestion durable de l'équipement et d'entretien des locaux
- Démarche environnementale de l'entreprise : sensibilisation faites auprès des enfants, des familles et des salariés
- Caractère chiffré, daté et mesurable des engagements environnementaux et sociaux portés à l'annexe 13 du contrat : pertinence des indicateurs

retenus, fiabilité de leur méthode de calcul, fréquence de mesure et niveau des valeurs cibles

8.2 Critère financier : Performance de l'offre sur le plan financier = 40 points

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

- Du niveau de la compensation demandée à la collectivité et sa stabilité sur la durée d'exécution du contrat (20 points).
La note est attribuée selon la formule suivante : $\text{Note} = 20 \times (\text{compensation cumulée la moins élevée} / \text{compensation cumulée de l'offre considérée})$. L'offre présentant la compensation cumulée la moins élevée sur la durée du contrat obtient la note maximale ; les autres offres sont notées proportionnellement.
- La cohérence du compte d'exploitation prévisionnel et l'équilibre financier global du contrat (20 points), appréciés notamment au regard du niveau des frais de structure refacturés par la société-mère et de leurs clés de répartition, des engagements de taux d'occupation et de taux de facturation, et de la cohérence du plan prévisionnel de renouvellement avec les durées d'amortissement de cinq (5) ans retenues au contrat.
Ce sous-critère est noté selon l'échelle d'appréciation suivante : cohérence et fiabilité insuffisantes = 0 à 5 points ; satisfaisantes = 6 à 13 points ; très satisfaisantes (hypothèses réalistes, charges et produits justifiés, équilibre démontré sur toute la durée du contrat) = 14 à 20 points.
- En cas d'égalité de note globale entre deux ou plusieurs offres, celles-ci seront départagées au bénéfice de l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère technique visé à l'article 8.1. En cas de nouvelle égalité, l'offre présentant la compensation cumulée la moins élevée sera retenue.

ARTICLE 9 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'autorité concédante se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des compléments au Dossier de Consultation.

Ces modifications pourront être notifiées aux soumissionnaires au plus tard vingt (20) jours francs avant la date et heure limites de réception des offres, de manière à préserver le délai imparti aux candidats pour formuler, le cas échéant, une demande de renseignements complémentaires dans les conditions prévues à l'article 10 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du Dossier de Consultation modifié sans ne pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date et heure limites de réception des offres sont reportées, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les soumissionnaires, dans le cadre de leur devoir de conseil, ont l'obligation de signaler à l'autorité concédante toute disposition divergente ou erreur matérielle entre les pièces du Dossier de Consultation en utilisant leur faculté de demander des renseignements complémentaires selon les conditions prévues à l'Article 10 du présent règlement de la consultation. A défaut, il sera considéré que les soumissionnaires ont accepté, sans réserve, l'ensemble du contenu du Dossier de Consultation et qu'en conséquence aucune réclamation ne pourra être soulevée à ce sujet.

ARTICLE 10 – QUESTIONS DES CANDIDATS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, **les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.**

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

(*) Ce délai ne prendra en compte ni la date d'envoi des demandes de renseignements ni le jour de la date limite de remise des offres.

Ces deux délais constituent des délais butoirs : toute demande reçue après le premier délai pourra rester sans réponse, sans que le candidat puisse s'en prévaloir, et l'autorité concédante n'est tenue de répondre qu'aux demandes reçues dans ce délai. En cas de report de la date limite de remise des offres, les deux délais butoirs sont décalés d'autant et calculés à partir de la nouvelle date.

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

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

ARTICLE 11 – ABANDON DE LA PROCEDURE

La Ville de Chennevières-sur-Marne se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature du contrat de concession.

Le cas échéant, les candidats seront informés d'une telle décision, laquelle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

ARTICLE 12 – VOIES DE RECOURS

Le référé précontractuel contre la procédure initiée par le pouvoir adjudicateur peut être introduit dans les conditions prévues à l'article L551-1 du Code de Justice Administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature du contrat, il pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative dans un délai de 1 mois à compter de la signature du contrat, si l'avis d'attribution est publié ou de six mois, à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat, ou à défaut dans un délai de six mois à compter de sa signature. Le cas échéant, ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

Les actes administratifs du pouvoir adjudicateur, en lien avec la présente procédure, peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R421-1 du Code de Justice Administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le cas échéant, chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif Melun 77000

43 rue du Général-de-Gaulle

77008 Melun Cedex

ARTICLE 13 – INDEMNITES

Aucune indemnité et aucun remboursement ne seront alloués aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

ARTICLE 14 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITE

L'ensemble des documents transmis par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre de la présente procédure (dossier de consultation, annexes, informations techniques ou financières, données spécifiques à l'exploitation du service, etc.) reste la propriété exclusive du Pouvoir Adjudicateur.

Ils ne peuvent être utilisés par les candidats que pour les besoins de l'élaboration de leur offre.

Toute reproduction, diffusion ou communication à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite sans autorisation écrite préalable du Pouvoir Adjudicateur.

En déposant son offre, le candidat s'engage à :

- Traiter comme strictement confidentielles toutes les informations et documents reçus dans le cadre de la consultation,
- Ne pas les utiliser à des fins autres que la préparation de sa proposition,
- Ne pas les divulguer à des tiers, sauf aux personnes de son équipe directement impliquées dans l'élaboration de l'offre, et sous réserve qu'elles respectent les mêmes obligations de confidentialité.

En soumettant son dossier, le candidat autorise expressément le Pouvoir Adjudicateur à utiliser, reproduire et communiquer lesdits documents dans le seul cadre de la procédure de consultation et de son exécution éventuelle, sans que cela ne constitue une cession de droits de propriété intellectuelle.