



**Concession de service public pour la gestion et l'exploitation
de 6 EAJE (Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant)**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :
18 MAI 2026 A 12H00**

SOMMAIRE

Article 1 - Personne Publique	3
Article 2 – Objet de la consultation	3
Article 3 – Visite des lieux.....	6
Article 4 - Forme juridique des candidats	6
Article 5 Organisation générale de la consultation	7
Article 6 Cotraitance	9
Article 7 Conditions de la consultation	10
Article 8 Contenu des dossiers des candidats	11
Article 9 Critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.....	15
Article 10 Négociations	16
Article 11 Conditions d'envoi ou de remise des dossiers	17
Article 12 Questions des candidats	18
Article 13 Indemnités.....	18
Article 14 - Abandon de la procédure	19
Article 15 Voies de recours.....	19
ANNEXES	20
ANNEXE 1 – VALEUR ESTIMEE DE LA CONCESSION.....	21
ANNEXE 2 – CADRE DE REPONSE OFFRE	22
ANNEXE 3 – DERNIERES DECLARATIONS REELLES CAF.....	23
ANNEXE 4 – LISTE DU PERSONNEL A REPRENDRE	24

Article 1 - Personne Publique

Coordonnées de l'autorité délégante :

Communauté de communes Montfort Communauté

4, place du Tribunal

35160, Montfort-sur-Meu

Site internet : <https://www.montfortcommunaute.bzh/>

Plateforme de dématérialisation : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Horaires d'ouverture des services : Lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h (fermé les mardis et vendredis après-midi)

Type d'autorité délégante : Autorité locale

Activités principales de l'autorité délégante : Services

Article 2 – Objet de la consultation

Article 2.1 Forme du contrat et procédure de consultation

Par une délibération en date du 5 février 2026, le Conseil Communautaire de Montfort Communauté a approuvé le principe du recours à une délégation de service public sous forme de concession de service pour la gestion et l'exploitation des six (6) Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

La présente consultation a pour objet de concéder, par le biais d'un **contrat de concession de service public**, la gestion et l'exploitation de six (6) **Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**.

La présente consultation est menée en application des articles L.1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des Collectivités territoriales, et conformément aux dispositions pertinentes du Code de la Commande Publique, et notamment de sa troisième partie.

L'exploitation d'un établissement d'accueil du jeune enfant relevant des services dits sociaux et spécifiques au sens de l'Annexe 3 du Code de la Commande Publique (code CPV 85312110-3), la procédure applicable est la **procédure simplifiée**.

La consultation est par ailleurs menée dans le cadre d'une **procédure ouverte**, en application de la jurisprudence issue de l'arrêt « Corsica Ferries » (CE, 15 décembre 2006).

Article 2.2 Périmètre du service concédé

Les équipements délégués se doivent d'accueillir des enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à 4 ans (date d'anniversaire) et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

Les équipements délégués revêtent les caractéristiques suivantes :

- La petite crèche appelée « Les Loustics de Célia » est situé 3 rue Joseph Filaux à Bédée (35137), d'une capacité de 20 berceaux et 2 places d'urgence ;
- La micro-crèche appelée « Petit Prin'Célia » est situé 2 allée des Chênes à Pleumeleuc (35137), d'une capacité de 10 places et 1 place d'urgence ;

Contrat de concession pour la gestion et l'exploitation de 6 EAJE – Communauté de communes Montfort
Communauté

- La micro-crèche appelée « Arc en Célia », est situé 15 place des Courtils à Breteil (35160), d'une capacité de 10 places et 1 place d'urgence ;
- La micro-crèche appelée « 1, 2, 3 Célia », est situé 12 rue Angélique Perrigault à Talensac (35160), d'une capacité de 10 berceaux et 1 place d'urgence ;
- La petite crèche appelée « Les Perles de Célia » est situé 12 ruelle des écoles à Montfort-sur-Meu (35160) au sein de la « Maison de l'enfance », d'une capacité de 20 places et 2 places d'urgence ;
- La micro-crèche appelée « Les Rimendelles a Célia » est situé 6 rue de Bédée à Iffendic (35750), d'une capacité de 12 places et 2 places d'urgence ;
- Option de mise à disposition d'un professionnel diplômé de rang 1 ou 2 pour 0,03 ETP au profit du Lieu d'Accueil Parent Enfant.

Dans le cadre du contrat de Concession de service public, le Concessionnaire se verra notamment confier les missions suivantes :

- La constitution et la mise à jour du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis ;
- Des missions relatives à la gestion des relations avec les usagers, et notamment :
 - L'admission des usagers une fois inscrits et la place attribuée ;
 - La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés ;
 - L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement.
- La gestion du service lui-même, et notamment :
 - L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
 - La planification de l'accueil des usagers dans un objectif d'optimisation du taux d'occupation ;
 - Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par la PMI ;
 - La gestion financière des équipements avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF ;
 - La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
 - La fourniture régulière à l'Autorité concédante de comptes rendus d'activités.
- L'aménagement, l'entretien, la maintenance, et le renouvellement des biens affectés au service ;
- L'acquisition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique.
- Option de mise à disposition d'un professionnel diplômé de rang 1 ou 2 pour 0,03 ETP dans l'année pour le Lieu d'Accueil Parent Enfant.

Par ailleurs, le Concessionnaire devra reprendre le personnel soumis à l'obligation de reprise prévue par l'article L.1224-1 du Code du travail et les dispositions particulières de la convention collective applicable.

L'ensemble des missions confiées au Concessionnaire est précisé dans le Projet de contrat.

Article 2.3 – Economie générale du contrat

Le Concessionnaire exercera l'activité déléguée à ses risques et périls. Il sera rémunéré par la perception des tarifs auprès des usagers, la PSU et bonus territoire CTG versés par la CAF, une compensation pour obligations de service public versée par la Collectivité, et d'autres sources possibles de financement.

Le Concessionnaire sera soumis au paiement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public versée à la Collectivité, ainsi qu'au versement le cas échéant, d'un intéressement à la Collectivité.

Article 2.4 Codes CPV

85312110-3 : Services de crèches et garderies d'enfants

Article 2.5 Lieux d'exécution

La concession sera exécutée sur le territoire de la Communauté de Communes Montfort Communauté, en particulier sur les communes de Bédée, Breteil, Montfort-sur-Meu, Pleumeleuc, Talensac et Iffendic.

Article 2.6 Durée du contrat

La date prévisionnelle de démarrage du contrat est le 1^{er} janvier 2027 ou sa date de notification si celle-ci est ultérieure.

Le contrat est conclu pour une durée de **cinq (5) ans**.

Article 2.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2.8 Options

La présente consultation contient une option au sens des articles L.3135.1 et R.3135-1 du Code de la commande publique (CCP) qui consiste à la mise à disposition d'un professionnel de rang 1 ou 2 pour 0,03 ETP dans l'année pour le Lieu Accueil Enfant Parent de Montfort Collectivité.

Les candidats sont tenus de soumettre une offre technique et financière à la fois pour l'offre de base, telle que définie aux cahiers des charges, mais également afin de répondre à cette option

ARTICLE 2.9 Valeur estimée de la Concession

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à 10 244 890 HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat (5 ans).

Cette valeur a été déterminée sur la base des données rétrospectives disponibles et des évolutions prévisibles au regard du cahier des charges de la concession.

La valeur prévisionnelle globale de la concession tient en outre compte d'un taux d'inflation annuel estimé à 2% par an.

La justification de cette valeur est reprise en Annexe 1.

ARTICLE 3 – Visite des lieux

Les candidats devront réaliser une visite des équipements.

Les candidats devront prendre contact avec la Communauté de communes, *a minima* une semaine avant les dates de visite proposées, afin de s'inscrire pour la visite. Les dates de visites sont prévues :

-le 14/04/2026 de 19H00 à 21h30

-le 15/04/2026 de 19h00 à 21h30

-le 16/04/2026 de 19h00 à 21h30

Les inscriptions pour participer à une visite seront prises aux coordonnées suivantes :

Justine GUERIN – Responsable Service Petite Enfance

petiteenfance@montfortcommunaute.bzh

Un représentant des services de la Communauté de communes accompagnera les candidats lors de la visite. Un certificat de visite, contresigné par ce représentant, sera remis au candidat à l'issue de celle-ci. Cette attestation devra être jointe à l'offre.

Le nombre de personnes autorisées par candidat est limité à deux personnes.

Dans un souci de maintien de l'équité entre les candidats, ceux-ci ne seront pas autorisés à poser des questions durant les visites individuelles. Les questions devront être posées par écrit dans les conditions définies à l'Article 12.

ARTICLE 4 - Forme juridique des candidats

Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'une candidature unique ou d'un groupement. En cas de présentation sous forme de groupement, la Collectivité exige que celui-ci prenne la forme d'un groupement solidaire lors de l'attribution du contrat. Conformément aux dispositions de l'article R. 3123-10 du Code de la commande publique, le service public concédé nécessite une solidarité des membres du groupement pour sa bonne exécution.

Par ailleurs, l'autorité concédante interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures dans le cadre de la présente procédure en agissant :

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

L'autorité concédante exige du délégataire la constitution d'une société spécifiquement dédiée à la réalisation de l'objet de la délégation de service public. Les obligations, notamment de garanties, exigées en cas de constitution d'une société dédiée seront décrites dans le projet de contrat figurant dans le dossier de consultation des entreprises.

Article 5 Organisation générale de la consultation

Article 5.1 - Déroulement de la consultation

La présente consultation est menée selon une procédure ouverte qui se déroule selon les étapes suivantes :

- La date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres initiales sont fixées en première page du présent règlement de consultation ;
- La Collectivité ouvre, au terme de ce délai, les plis contenant les candidatures, et la commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT examine les dossiers de candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre initiale ;
- La Collectivité ouvre les plis contenant les offres initiales, et la commission précitée est chargée de les examiner au regard des critères de jugement des offres précisés dans le présent règlement de consultation, et d'émettre un avis ;
- Au vu de cet avis, l'autorité habilitée à signer le contrat organise librement une négociation avec un ou plusieurs candidats, dans les conditions prévues par les articles L.3121-1, L.3124-1 et R.3124-1 du CCP ;
- A l'issue des négociations, les candidats remettent une offre finale complète et consolidée, comprenant l'ensemble des pièces prévues par le règlement de consultation et retraçant l'ensemble des négociations. Il n'est pas exclu qu'un ou plusieurs candidats puissent être évincés en cours de négociation ;
- L'autorité habilitée à signer le contrat saisit ensuite l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés dans le règlement de consultation. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre initiale et l'analyse des propositions de ceux-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat ;
- L'assemblée délibérante délibère sur le choix du délégataire et autorise l'exécutif à signer le contrat de concession de service public.

Article 5.2 - Contenu du dossier de consultation

Chaque candidat peut télécharger un exemplaire du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur, comprenant :

- L'avis de concession ;
- Le présent règlement de consultation et ses annexes ;
 - Annexe 1 : La valeur estimée de la concession ;
 - Annexe 2 : Le cadre de réponse de l'offre ;
 - Annexe 3 : Les dernières déclarations réelles CAF.
- Le projet de contrat de concession de service public et ses annexes* :
 - **Annexe 1 : Le périmètre du service concédé ;**
 - Annexe 2 : Projet d'établissement (*à rédiger par les candidats, 1 page (2 feuilles recto) maximum*) ;

- Annexe 3 : Le règlement de fonctionnement (à rédiger par les candidats, 1 page et demie (3 feuilles recto) maximum) ;
- Annexe 4 : Engagements relatifs aux taux d'occupation (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis, feuille « hypothèses ») ;
- Annexe 5 : Engagements relatifs à la restauration : qualité et organisation (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis, feuille « hypothèses », tableau « Repas »+ 2 pages (1 feuille recto-verso) maximum) ;
- Annexe 6 : Engagements en matière d'animations intérieures et extérieures (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum);
- Annexe 7 : Procédures d'inscription, attribution et admission (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum);
- Annexe 8 : Relations, communication et information des familles (à rédiger par les candidats, 4 pages (2 feuilles recto-verso) maximum) ;
- Annexe 9 : Engagements en matière de développement durable (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum) ;
- Annexe 10 : Personnel :
 - Annexe 10 A : liste du personnel affecté à chaque établissement (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis) ;
 - Annexe 10 B : organigramme de chaque établissement (à rédiger par les candidats) ;
 - **Annexe 10 C : liste du personnel à reprendre**
- Annexe 11 : Politique de ressources humaines (à rédiger par les candidats, 2 pages (1 feuille recto-verso) maximum);
- Annexe 12 : Politique de formation du personnel (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis, feuille « formations », + 1 page (1 feuille recto) maximum)
- Annexe 13 : Inventaire des biens :
 - **Annexe 13 : biens mis à disposition par la personne publique**
 - Annexe 13 : biens de retour acquis ou mis à disposition par le concessionnaire (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis) ;
 - Annexe 13 : bien de reprise acquis ou mis à disposition par le concessionnaire (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis) ;
 - Annexe 13 : biens propres acquis ou mis à disposition par le concessionnaire (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis) ;
 - Annexe 13 A : état des lieux contradictoire d'entrée (à la signature) ;
- Annexe 14 : Plan prévisionnel de renouvellement (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis + 1 page (1 feuille recto) maximum) ;
- Annexe 15 : Mesures prévues afin de garantir la continuité du service public (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum) ;
- Annexe 16 : Indicateurs et outils de gestion – Comitologie et pilotage (à rédiger par les candidats, 2 pages (1 feuille recto-verso) maximum + trame de rapport annuel et mensuel) ;
- Annexe 17 : Comptes d'exploitation prévisionnels (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis et une note explicative 2 feuilles (1 page recto-verso) maximum) ;

- Annexe 18 : Engagements en matière de transparence financière (à rédiger par les candidats, 1 feuille recto maximum) ;
- Annexe 19 : Caution bancaire (modèle à transmettre par les candidats) ;
- Annexe 20 : Fournisseurs de couches, lait et produits de soin (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum) ;
- Annexe 21 : Mis en œuvre de la RGPD (à rédiger par les candidats, 1 page (1 feuille recto) maximum) ;
- Annexe 22 : Mise en œuvre de l'option (à compléter par les candidats – cadre de réponse excel transmis, onglet « cep – Option » + une note méthodologique 1 feuille (2 page recto-verso) maximum) + descriptif financier et humain

Dès réception du dossier, les candidats vérifieront que tous les documents dont ils doivent être destinataires sont présents et complets. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec les services de l'Autorité concédante pour que les éléments manquants leur soient transmis.

Des données complémentaires pourront être apportées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE dans le délai de constitution des offres

Nb - * S'agissant des annexes du projet de contrat, seules celles surlignées en gras sont effectivement transmises avec le dossier de consultation.

Article 5.3 - Mise à disposition des documents de la consultation par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'article R.3122-9 du CCP, la Collectivité met à disposition les documents de la consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Lors du téléchargement des documents de la consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil d'acheteur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil d'acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Article 6 Cotraitance

Sous réserve des règles relatives à la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement.

Conformément à l'article 4 du Règlement de Consultation, ce groupement devra prendre la forme d'un groupement solidaire à l'attribution du contrat.

Le mandataire du groupement, désigné dans le Contrat parmi les membres du groupement, représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne leurs prestations pendant toute la durée d'exécution de la Concession de Service Public.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour une même consultation.

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée pour cette consultation.

ARTICLE 7 Conditions de la consultation

Article 7.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **dix (10) mois** à compter de la date de remise des offres.

Article 7.2 Modifications de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation

La Personne Publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation sans que les candidats ne puissent réclamer d'indemnités.

Les candidats, dûment avertis par courrier électronique, devront répondre sur la base du dossier modifié dès lors que le courriel leur est parvenu au plus tard **six (6) jours francs** avant la date de remise des offres. En deçà de ce délai, la non-prise en compte de ces modifications ou compléments ne pourra justifier l'irrecevabilité de l'offre.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 7.3 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française, ainsi que tous les documents du contrat.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, 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 7.4 Unité monétaire

L'unité monétaire retenue par la Personne Publique est l'euro.

ARTICLE 8 Contenu des dossiers des candidats

Les candidats produisent un dossier complet constitué de la totalité des pièces suivantes, dont les trames Excel fournies.

Les formats informatiques acceptés sont les suivants : .xls(x) – .doc(x) - .ppt(x).

Article 8.1 Le dossier de candidature

Le candidat remet un dossier permettant à la Personne Publique d'apprécier ses garanties professionnelles, techniques et financières, son aptitude à assurer l'égalité des usagers et la continuité du service public. Le dossier permet d'établir le respect par le candidat de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Ce dossier comprend les pièces suivantes ou tous documents équivalents pour les candidats étrangers non établis en France :

Pièce	Description	Elément suggéré/attendu
1 - Lettre de candidature	- Lettre de candidature signée permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique) avec pouvoir de la personne physique habilitée. En cas de groupement, indiquer composition, forme et nom du mandataire et faire signer par l'ensemble des membres ou accompagner de l'autorisation donnée au mandataire par cotraitants de signer au nom du groupement	<input type="checkbox"/> DC1 rempli et signé ¹ <input type="checkbox"/> Pouvoir pour engager la structure
2 - Attestation sur l'honneur	- Attestation sur l'honneur accompagnée de tous justificatifs prouvant que le candidat ou les membres du groupement ne sont pas frappés d'une interdiction de candidater (articles L. 3123-1 à L. 3123-17 du Code de la Commande Publique) et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8, sont exacts.	<input type="checkbox"/> DC1 rempli et signé <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur Si redressement judiciaire : <input type="checkbox"/> copie du jugement ou <input type="checkbox"/> NOTI 2 : état annuel des certificats reçus <input type="checkbox"/> Attestations de versement de cotisations URSSAF <input type="checkbox"/> Attestations de régularité fiscale

¹ En cas de groupement de candidats, la lettre de candidature devra indiquer la composition et la forme du groupement ainsi que le nom de l'opérateur économique mandataire, et être signée par l'ensemble des membres du groupement ou accompagnée de l'autorisation donnée au mandataire par chaque cotraitant de signer l'offre de candidature au nom du groupement.

Contrat de concession pour la gestion et l'exploitation de 6 EAJE – Communauté de communes Montfort
Communauté

3 – Emploi des travailleurs handicapés	- Tous justificatifs prouvant le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (L5212-1 à L5212-5 Code du travail)	<input type="checkbox"/> Si pas d'obligation d'emploi, attestation sur l'honneur datée et signée
4 - Inscription	- Justificatif de l'inscription du candidat au RCS (extrait SIRET/SIREN ou équivalent) ou autre registre professionnel ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un CFE pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'1 an	<input type="checkbox"/> SIRET ou SIREN Et/ou <input type="checkbox"/> Certificat d'inscription au registre professionnel ou au registre du commerce, ou le cas échéant, le motif de non-indication d'un numéro d'enregistrement <input type="checkbox"/> Récépissé de déclaration en Préfecture
5 - Capacité économique et financière	<p>- Les extraits des bilans et comptes de résultats pour les 3 derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité objet de la délégation de service public.</p> <p>- Les attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation de service public.</p>	<input type="checkbox"/> DC2 <input type="checkbox"/> Statuts <input type="checkbox"/> Bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices clos disponibles <input type="checkbox"/> Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle
6 - Capacité technique et professionnelle	<p>- Une description détaillée du candidat (par membre en cas de groupement) et de ses moyens humains, matériels et techniques</p> <p>- Toute information permettant d'apprécier ses capacités professionnelles</p> <p>Dont notamment : un tableau précisant, pour chacune de ses références en matière d'exploitation d'équipements équivalents, l'identité du délégant, les caractéristiques principales de l'équipement exploité, le type de contrat (public ou privé), les <u>dates de début et de fin de contrat</u>, le département de l'équipement, ainsi que toute autre information que le candidat jugera utile.</p>	<input type="checkbox"/> Déclaration d'effectifs et importance du personnel d'encadrement <input type="checkbox"/> Présentation des moyens matériels et techniques <input type="checkbox"/> Présentation libre <input type="checkbox"/> Références et/ou <input type="checkbox"/> Qualifications

En cas de groupement constitué, les déclarations sur l'honneur relatives à la capacité juridique à accéder à la commande publique, jugements autorisant la poursuite de l'activité pendant la durée de la Concession de service public et renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle, tels que ci-avant énumérés, sont produits par le mandataire et chacun des autres membres du groupement. S'il est utilisé, un formulaire DC2 distinct est, en ce cas, produit et par le mandataire et par chacun des autres membres du groupement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils ont la possibilité de justifier de leurs capacités financière, technique ou professionnelle par celles d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre eux et ces autres opérateurs, y compris la sous-traitance. Dans ce

cas, les renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle ci-avant mentionnés sont produits par le candidat et chacun de ces autres opérateurs économiques. Le candidat est, dans ce cas, également tenu de rapporter la preuve qu'il dispose des capacités du ou des autres opérateurs économiques considérés pour l'exécution de la Concession de service public, en produisant à cet effet un engagement écrit de ce ou ces autres opérateurs.

Pour les candidats établis dans un autre Etat, il s'agit d'une copie des attestations et certificats délivrés par les autorités compétentes de l'Etat considéré, accompagnée de leur traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat ou le groupement peut aussi apporter :

- Tous les autres justificatifs et documents qu'il jugera utile de présenter pour permettre à la Personne Publique d'apprécier son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Pour les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées : tout élément permettant d'évaluer leurs capacités économiques et financières et notamment les garanties financières apportées par ses actionnaires.

Les candidats qui, le cas échéant, après mise en œuvre des demandes de compléments de candidature, produisent des dossiers de candidature incomplets ou ne comportant pas les pièces mentionnées au présent article seront éliminés.

Article 8.2 - Demande de compléments

Avant que la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du CGCT ne procède à l'examen des candidatures, la Collectivité qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut, en application des dispositions de l'article R. 3123-20 du Code de la commande publique, demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidats qui, le cas échéant, après mise en œuvre des demandes de compléments de candidature, produisent des dossiers de candidature incomplets ou ne comportant pas les pièces exigées seront éliminés.

Article 8.3 Pièces composant le dossier d'offre

Les candidats produisent un dossier complet constitué de la totalité des pièces suivantes, dont les trames Excel fournies.

Pièce 1 : Le **projet de contrat daté et signé** par le représentant légal du candidat, ainsi que les articles complétés, valant engagement sur l'offre.

Pièce 2 : Une **note méthodologique, incluant tous les onglets complétés du formulaire Excel, en cohérence avec les engagements indiqués dans les Annexes au projet de contrat**, et détaillant :

- **Pièce 2 - A : Qualité du service offert pour l'exploitation de l'établissement** :
 - Le projet d'établissement (Annexe n°2) ;
 - Le règlement de fonctionnement (Annexe n°3) ;
 - Les engagements relatifs à la restauration : qualité et organisation (Annexe n°5 et onglet excel) ;
 - Les engagements en matière d'animations intérieures et extérieures (Annexe n°6) ;
 - Les relations, communications et informations envers les familles (Annexe n°8) ;

- Les engagements en matière de développement durable (Annexe n°9) ;
 - Les fournisseurs de couches, de lait et de produits de soin courant (Annexe n°20)
 - La mise en œuvre de la RGPD (Annexe n°21).
- **Pièce 2 - B : Les moyens mis en œuvre afin de répondre aux exigences du service :**
 - Procédures d'inscription, d'attribution et d'admission prévues au projet de contrat (Annexe n° 7) ;
 - Le personnel (Annexe n° 10 et onglet Excel)
 - La politique de ressources humaines du soumissionnaire : formation, insertion, politique RH, etc. (Annexe n°11) ;
 - La politique de formation du personnel (Annexe n° 12 et onglet Excel)
 - Inventaire des biens (Annexe n°13 et onglet Excel) ;
 - Plan prévisionnel de renouvellement (Annexe n°14 et onglet Excel) ;
 - Les mesures prévues afin de garantir la continuité du service public (Annexe n° 15);
 - Les indicateurs et outils de gestion mis à la disposition – Comitologie et pilotage et une trame de rapport annuel et mensuel (Annexe n° 16).
 - **Pièce 2 - C : Intérêt de l'offre sur le plan financier**
 - Les engagements relatifs aux taux d'occupation (Annexe n°4 et onglet Excel) ;
 - Le compte d'exploitation prévisionnel (Annexe n° 17 et onglet Excel) permettant d'identifier clairement les charges, les recettes ainsi que l'excédent attendu sur la durée de la DSP, accompagné d'une note explicative sur la construction des produits et des charges d'exploitation ;
 - Les modalités envisagées afin de garantir la transparence financière de la concession (Annexe n° 18) ;
 - Une caution bancaire (Annexe n° 19) ;
 - **Pièce 2 - D : Le candidat présente l'impact de l'option relative à la mise à disposition d'un professionnel pour le Lieu d'Accueil Enfant parent :**

Dans le cadre de cette option, le candidat devra présenter (annexe n°22 au contrat) :

- Un CEP spécifique – onglet « CEP – Option » Excel ;
- Un descriptif de l'impact financier de cette option sur l'équilibre économique du contrat ainsi qu'un descriptif de l'impact en matière de moyens humains ;

Pièce 3 : Les demandes d'aménagements contractuels à l'offre :

- Les éventuelles demandes d'aménagements contractuels que le candidat souhaite proposer (*correspondant à l'onglet « Amendements projet de contrat » du formulaire Excel*).

Le candidat pourra proposer des aménagements contractuels dans les conditions prévues au présent règlement de la consultation.

Les aménagements au projet de contrat souhaités doivent être présentés explicitement avec une proposition de rédaction nouvelle des articles à modifier. Ils ne doivent conditionner en rien l'offre du candidat.

Pièce 4 : L'attestation de visite le cas échéant visée à l'Article 3

Tous les documents que le candidat estimera utile de joindre pour compléter son offre seront regroupés en annexe du corps de présentation de l'offre. Le candidat pourra y exposer tous les éléments qu'il jugera utile de porter à la connaissance de l'Autorité concédante.

Les candidats veilleront à la complétude et à la rédaction des « Annexes » : celles-ci composeront les annexes du contrat définitif si l'offre est retenue.

De plus, en cas d'incohérence, les engagements des candidats contenus dans les « Annexes » et « Formulaire Excel » complétés prévalent sur les engagements des autres documents fournis par le candidat, notamment dans la comparaison des offres.

NB : Les candidats doivent respecter le format des tableaux et documents remis sur support informatique sous peine d'irrecevabilité de l'offre. Des lignes peuvent être ajoutées mais l'architecture globale des tableaux doit être respectée. Le nombre de pages doit aussi être respecté.

Ceci facilitera l'analyse et l'appréciation de leur offre.

Les tableaux et documents doivent impérativement être fournis sous format informatique (*formats .docx, .xlsx, .pptx ou .pdf acceptés*).

En cas de groupement constitué, le Contrat sera signé par le seul mandataire si celui-ci est habilité par les autres membres du groupement à signer l'offre du groupement ; ces pièces seront signées par le mandataire et chacun des autres membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité par les autres membres du groupement à signer l'offre du groupement.

Seront éliminés conformément aux dispositions de l'article L3124-2 du Code de la commande publique :

- Les offres inappropriées. Est inappropriée l'offre sans rapport avec l'objet du contrat car elle n'est manifestement pas en mesure de répondre aux besoins et exigences exprimés par l'Autorité concédante ;
- Les offres irrégulières. Est irrégulière l'offre qui ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

Article 9 Critères de sélection des candidatures et de jugement des offres

Article 9.2 Critères de sélection des candidatures

Aux termes de l'article L1411-5 du CGCT, la liste des candidats admis à présenter une offre est dressée par la commission prévue au sein du même article : « *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 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* ».

Les candidatures sont analysées au regard des garanties professionnelles, techniques et financières, du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L. 5212-1 du Code du travail, de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

L'appréciation de ces critères de sélection des candidatures est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat. Par ailleurs, la preuve de leurs garanties et aptitudes précitées peut être apportées par tout autre moyen ou justificatif que ceux prévus à l'Article 8.1 du présent Règlement.

Article 9.1 Critères d'appréciation des offres

Les offres des candidats retenus feront l'objet d'une analyse par la commission concession.

Sous cette réserve, et après classement des offres, la DSP à conclure dans le cadre de la présente consultation sera attribuée au candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse, jugée sur la base des critères **non hiérarchisés** et **non pondérés** ainsi :

- **La qualité du service** proposée, analysée notamment au regard de la qualité du projet d'établissement, de ses engagements en matière d'animations intérieures et extérieures, des propositions en matière de règlement de fonctionnement, des engagements pris en matière de restauration et de la capacité du candidat à décliner des actions en faveur du développement durable au sein des équipements ainsi que ses engagements en matière de relations, communication et information des familles et les modalités de mise en œuvre de la RGPD.
- **L'adéquation des moyens proposés aux objectifs du service**, analysée notamment au regard des moyens humains et de l'organisation de l'équipe intégrant l'impact de l'option, de la politique de formation, de la politique de ressources humaines envisagée, des moyens matériels mis à disposition de la concession, du plan prévisionnel de renouvellement, de l'organisation technique et humaine de la restauration, des fournisseurs prévus, des procédures de préinscription, d'attribution et d'admission, des mesures prévues afin de garantir la continuité du service ainsi que des indicateurs et outils de gestion proposés ainsi que la comitologie proposée pour le suivi du contrat et la relation avec la Personne Publique.
- **L'intérêt de l'offre sur le plan financier**, analysée notamment au regard des niveaux proposés pour les indicateurs de performance (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, taux de facturation), de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel de l'offre de base et l'option, de l'attractivité de l'offre pour la Personne Publique de l'offre de base et de l'option (comprenant la compensation projetée, le reste à charge et la clause d'intéressement), et des engagements pour assurer la transparence financière de la concession.

La Collectivité se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au règlement de consultation.

Les candidats sont informés que le dépôt d'une offre est obligatoire pour l'offre de base et l'option prévue au cahier des charges.

L'analyse des offres est réalisée dans sa globalité, incluant l'offre de base et l'option, celle-ci étant obligatoire.

Article 10 Négociations

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre par le candidat vaut acceptation totale et sans restriction des dispositions du contrat, même si le contrat n'est pas remis ou signé dans son offre.

Après avoir recueilli l'avis de la commission prévue à l'article L.1411-5 du CGCT, l'exécutif de la Collectivité (ou toute personne qu'il désignera pour le représenter dans le respect des conditions propres au fonctionnement de la Collectivité) pourra engager librement avec les candidats de son choix des négociations.

Celles-ci pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. En aucun cas les négociations ne pourront conduire les candidats à remettre en question l'économie générale du contrat établi par la Collectivité, notamment son objet et sa durée.

Lors de ces négociations, l'exécutif de la Collectivité ou son représentant pourra se faire assister de la ou des personnes compétentes dont elle jugera utile de s'entourer.

Lors de ces négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

Les négociations pourront se dérouler a priori en plusieurs phases successives avant la remise de l'offre finale par les candidats. Les dates et heures seront fournies aux candidats ultérieurement.

La Collectivité se réserve la possibilité, au terme de chacune de ces phases, de ne retenir que la ou les proposition(s) répondant au mieux aux critères de jugement fixés à l'Article 9.1 du présent règlement de consultation.

La Collectivité se réserve également le droit, au gré de l'évolution de la procédure, de faire évoluer le temps de la négociation.

A titre indicatif, la date prévisionnelle envisagée pour les négociations est courant juillet 2026.

ARTICLE 11 Conditions d'envoi ou de remise des dossiers

Article 11.1 La transmission par voie papier

La transmission des dossiers par voie papier n'est pas autorisée dans le cadre de cette consultation.

Article 11.2 La transmission par voie électronique

Les dossiers de candidatures et d'offres doivent être déposés uniquement par voie dématérialisée sur la plateforme de l'Autorité concédante à l'adresse URL suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le format Excel est imposé pour plusieurs annexes. Concernant les autres fichiers, ils devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le dépôt doit impérativement être réalisé avant la date de remise figurant en première page du présent règlement de la consultation. Un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception est automatiquement envoyé au candidat. **Aucun envoi papier ne sera accepté.**

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme (attention aux prérequis techniques).

Les offres transmises hors délais ne seront pas prises en compte.

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.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que tout document électronique envoyé par lui dans lequel un virus informatique est détecté fera l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé par voie électronique. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Article 11.3 Copie de sauvegarde

Le candidat qui transmet son dossier par voie électronique peut adresser une **copie de sauvegarde** au service commande publique avec mention sur l'enveloppe « copie de sauvegarde - ne pas ouvrir » précisant l'objet de la procédure. Cette copie de sauvegarde sera présentée sous format papier ou sur support physique électronique (Ex : CD-Rom, clé USB, etc.) et remise dans les délais impartis.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera remis avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent règlement :

- soit sur place contre récépissé, Lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h (fermé les mardis et vendredis après-midi) à l'adresse suivante :

4, place du Tribunal

35160, Montfort-sur-Meu

- soit par envoi postal par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

4, place du Tribunal

35160, Montfort-sur-Meu

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- Détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- Impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'ouvrir l'offre transmise par voie électronique.

Article 12 Questions des candidats

Les candidats disposent d'un délai de **dix (10) jours francs** avant la date de remise des offres mentionnée en page de garde pour formuler par écrit toute question en lien direct avec la procédure ou destinées à obtenir des précisions complémentaires.

Les questions seront exclusivement adressées via la plateforme de dématérialisation :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Il y sera répondu dans la mesure où la Personne Publique détiendra ou aura pu disposer des éléments de réponse.

Tous les candidats recevront communication de la réponse.

ARTICLE 13 Indemnités

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué 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 - Abandon de la procédure

L'Autorité concédante se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, sans aucun droit d'indemnisation pour les candidats.

Article 15 Voies de recours

Le Tribunal Administratif de Rennes est l'instance chargée des procédures de recours.

Pour les renseignements sur les recours, il convient de s'adresser au greffe :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte

CS44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

greffe.ta-rennes@juradm.fr

<http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

La présente procédure pourra faire l'objet :

- d'un référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- d'un référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et R. 551-7 à R. 551-10, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires et pouvant être exercé par tout tiers dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat. Les actes détachables du contrat ne peuvent être contestés qu'à l'occasion de ce recours.
- d'un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux mois à compter de sa publicité. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat.
- d'un recours en indemnisation par les personnes lésées par le contrat ou sa passation, après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de la personne publique. Au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à l'opposition de la prescription quadriennale

ANNEXES

Sont annexés au présent Règlement de la Consultation :

- Annexe 1 – Valeur estimée de la Concession
- Annexe 2 – Cadre de réponse de l'offre
- Annexe 3 – Dernières déclarations réelles CAF
- Annexe 4 – Liste du personnel à reprendre

ANNEXE 1 – VALEUR ESTIMÉE DE LA CONCESSION

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à 10 244 890€ HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat (5 ans).

L'estimation de la valeur globale inclut notamment :

- Les recettes perçues sur les usagers des ouvrages ou des services, autres que celles collectées pour le compte de l'autorité concédante ou d'autres personnes ;
- Les paiements effectués par l'autorité concédante ou toute autre autorité publique ou tout avantage financier octroyé par l'une de celles-ci au concessionnaire ;
- La valeur des subventions ou de tout autre avantage financier octroyés par des tiers pour l'exploitation de la concession ;
- Les recettes tirées de toute vente d'actifs faisant partie de la concession ;
- La valeur de toutes les fournitures et services mis à la disposition du concessionnaire par l'autorité concédante, à condition qu'ils soient nécessaires à l'exécution des travaux ou à la prestation des services ;
- Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

Cette valeur a été déterminée sur la base des données rétrospectives disponibles, des évolutions prévisibles au regard du cahier des charges de la concession et de la nécessité pour le futur concessionnaire de réaliser une marge brute conforme aux standards du marché dans ce secteur d'activité.

La valeur prévisionnelle globale de la concession tient en outre compte d'un taux d'inflation annuel estimé à 2% par an.

ANNEXE 2 – CADRE DE REPOSE OFFRE

Le cadre de réponse offre (format Excel) est communiqué dans un fichier distinct du présent règlement de consultation dans le dossier d'annexes.

ANNEXE 3 – DERNIÈRES DÉCLARATIONS RÉELLES CAF

Voir dans le dossier d'annexes RC

ANNEXE 4 – LISTE DU PERSONNEL À REPRENDRE

Voir dans le dossier d'annexes.