

OUGES - GESTION ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2024OUPA0119

Date limite de remise des plis

21 / 05 / 2024 à 12 heures 00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ville d'Ouges

Représentant : M. Jean-Claude GIRARD, Maire

Adresse : Mairie d'Ouges

Place du 8 mai 1945

21600 Ouges

Téléphone : 0380792979

Courriel : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr>

Site internet : <http://www.mairie-ouges.fr>

La personne en charge du dossier est : Nadia AZZARA Consultante contrats - Service commande publique et stratégie achats

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **OUGES - GESTION ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES**

Le contrat porte sur la gestion et l'organisation pédagogique des accueils extrascolaires pour les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Il a pour but :

- La gestion, l'encadrement et l'animation des accueils extrascolaires maternelles et élémentaires,
- L'encadrement des restaurants scolaires.

Code CPV	Libellé CPV
75200000-8	Prestations de services pour la collectivité

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	OUGES - GESTION ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES
	Acheteur	Ville d'Ouges
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 600 000 € HT sur la durée globale du contrat, mono-attributaire de services
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	Les activités pédagogiques de dérouleront salle LAMY (20, rue Charles de Gaulle), la restauration et le temps de repos des moins de 6 ans au sein des locaux de
	Durée	Le contrat est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1 ^{er} septembre 2024. Il est reconductible tacitement trois fois, par période de 1 an sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	Pénalités prévues
	Variation des prix	Révisables
	Nature des prix	Prix unitaires

■ **Allotissement :**

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : Exécution des prestations techniquement plus difficile.

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 3° - Services sociaux - Code de la commande publique).

■ **Déroulé prévisionnelle de la procédure :**

	Publication de la consultation	Avril
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Avril Mai
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Mai
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	Mai-Juin
	Classement des offres et attribution du contrat	Mai-Juin
	Information des candidats non retenus	Mai-Juin
	Signature et notification du contrat	Mai-Juin

■ **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence : 2024OUPA0119.

■ **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement à compléter
- BPU valant DQE à compléter
- Cadre de mémoire méthodologique et environnemental
- Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- DC1 lettre candidature
- DC2 Déclaration candidat
- DC4 Déclaration
- Annexe 1 – tableau de reprise du personnel Ouges 2024
- Règlement de consultation (RC) et ses annexes (Fascicule relatif au label diversité-égalité FH, Guide utilisateur AWS, Guide signature électronique, Guide création compte Fournisseurs, Guide compte Fournisseurs, Guide dépôt d'un pli)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence : 2024OUPA0119.

La signature de l'offre est possible dès la remise des plis mais n'est pas obligatoire.

En revanche, il sera ultérieurement demandé à l'attributaire de signer son offre électroniquement ; et ce dans un délai de dix jours calendaires à compter de la demande qui en sera faite. Passé ce délai, le contrat sera attribué au candidat suivant selon l'ordre de classement des offres. La signature du dossier zippé dans lequel se trouverait l'acte d'engagement ne vaut pas signature électronique dudit document.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés sur supports physiques électroniques (clés USB ou CD-ROM), sous pli scellé portant la mention « OUGES - GESTION ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES – 2024OUPA0119 – COPIE DE SAUVEGARDE » à :

Ville de Dijon

Service commande publique

11 bis rue Victor Dumay

CS 77310 21033 Dijon

Contact : Nadia AZZARA

Entrée Guichet unique des entreprises - Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; (sous réserve de modification - Tél : 03.80.74.51.72)

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

■ Spécificités techniques de la dématérialisation :

Les formats de fichier acceptés sont les suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip, les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

La taille maximale recommandée d'un pli d'offre est de 30 Mo.

Il est recommandé d'abrégier au maximum le nom du document et celui du ou des fichiers dans lesquels il est contenu, afin que le nombre total de caractères n'excède pas **une longueur raisonnable (env. 35 caractères)**, et de **ne pas utiliser de caractères spéciaux.**

Exemple d'un fichier correctement nommé : **Lot1\Fichier1\Doc1**

Exemple d'un fichier trop long : **Lot1\Fichier1\sous_fichier1\sous_fichier2\sous_fichier3\Document1...**

■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Nota : **Le candidat est vivement invité à créer son compte** (pour une première connexion, la plateforme transmet à l'entreprise un code utilisateur et un mot de passe) **et/ou à mettre à jour ses attestations fiscales et sociales et ses attestations d'assurance sur la plateforme e-attestations** (<http://www.e-attestations.fr>) dès le dépôt de son pli sur le profil d'acheteur. Cela permettra d'anticiper d'éventuelles difficultés au moment de l'attribution du marché, et notamment d'éviter d'être dans une situation d'impossibilité d'attribution du marché malgré le classement de l'offre en première position à l'issue de l'analyse.

Document	Descriptif
DC1 lettre candidature	Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf)
DC2 Déclaration candidat	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf)
Liste des fournitures ou services	Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public)
RJ	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (si ces documents ne sont pas déjà demandés dans le cadre du formulaire DC2, ci-après)

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les justificatifs demandés ci-dessous devront être fournis par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, fournie en un seul exemplaire, signée par tous les membres.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

En cas de candidature incomplète, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous

Les candidatures non régularisées dans le délai imposé par le pouvoir adjudicateur feront l'objet d'un rejet et les offres correspondantes ne seront pas analysées.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
AE lot complété	Acte d'engagement du lot concerné dûment complété, daté et signé électroniquement de préférence ; accompagné le cas échéant du pouvoir de signature en cas de délégation.
BPU complété valant DQE	Bordereau des Prix Unitaires dûment complété dans toutes ces lignes valant DQE
Cadre de méthodologie et environnemental complété par le candidat	Cadre de mémoire méthodologique et environnemental complété par le candidat : - Descriptif complet et précis du Projet pédagogique fourni et des grandes valeurs éducatives retenues au sein de ce projet - Organisation spécifique pour assurer la mise en œuvre des prestations - Adéquation des moyens humains dédiés spécifiquement à la réalisation de ces prestations - Performances en matière de protection de l'environnement, projet développement durable proposé et descriptif des actions proposées en faveur de la protection de l'environnement
Budget prévisionnel annuel	Budget prévisionnel annuel détaillé de décomposition analytique des prix pour la gestion des accueils extrascolaires (achats, services extérieurs, gestion courante..)

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document
AE dûment complété, daté et signé électroniquement ; accompagné le cas échéant du pouvoir de signature en cas de délégation.
Attestation d'assurance responsabilité civile et contre les risques professionnels
Attestations fiscales et sociales à jour à une date la plus proche de celle de la remise des offres
Relevé d'Identité Bancaire

Le candidat proposé attributaire (titulaire individuel, mandataire, cotraitant, sous-traitant) sera invité par la plateforme e-attestations (<http://www.e-attestations.fr>) à déposer gratuitement et de manière sécurisée l'ensemble des documents listés ci-dessus. Cette mise-à-jour des attestations fiscales et sociales conditionne l'attribution du contrat.

Pour une première connexion, la plateforme transmet à l'entreprise un code utilisateur et un mot de passe.

■ Modalités de signature :

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique. Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position. Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant. Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur. La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

■ Régularisation des offres :

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Garanties économiques et financières	Garanties économiques et financières appréciées sur la base des Chiffres d'affaires globales des 3 dernières années ainsi que sur la base du chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché.
2. Garanties techniques et professionnelles	Références des 3 dernières années en lien avec l'objet du marché.

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix (pondération 30)	Prix des prestations sur la base du DQE
2. Valeur technique et environnementale (pondération 70)	Valeur technique et environnementale appréciée au regard du mémoire technique et environnemental
- Descriptif complet et précis du Projet pédagogique fourni et des grandes valeurs éducatives retenues au sein de ce projet (pondération 30)	
- Organisation spécifique pour assurer la mise en œuvre des prestations (pondération 20)	
- Adéquation des moyens humains dédiés spécifiquement à la réalisation de ces prestations (pondération 15)	CV des intervenants, équipe mise en place et rôle des intervenants, interlocuteurs privilégiés)
- Performances en matière de protection de l'environnement, projet développement durable proposé et descriptif des actions proposées en faveur de la protection de l'environnement (pondération 5)	

Principe de notation pour les (sous-)critères autres que le critère financier :

Chaque (sous-)critère est noté de 0 à 5 conformément au tableau ci-dessous :

Note	Justification
0	Insatisfaisant : Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1	Pas Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
2	Peu satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
3	Moyennement Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier
4	Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification
5	Très satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification

Pour chaque candidat, la note ainsi obtenue sur chaque sous-critère sera ensuite multipliée par la pondération affectée à chaque (sous-)critère.

Principe de notation du critère financier :

Le principe de notation du critère financier est le suivant :

(Proposition financière du moins-disant / proposition financière du candidat concerné) x pondération.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications et le montant du détail quantitatif et estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif et estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif et estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Seuls les montants portés au bordereau de prix unitaires prévaudront et feront foi.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser une offre irrégulière ou inacceptable. Les modalités et le délai approprié seront précisés dans la lettre invitant à la régularisation.

■ **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence 2024OUPA0119.

■ **Renseignements administratifs :**

Les demandes de renseignements administratifs ou juridiques doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

■ **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code) ;

- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21016 Dijon cedex
Téléphone : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Télécopie : 03 80 73 39 89