Commune de Le Taillan-Médoc

CONCESSION DE SERVICE PORTANT DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION, L'EXPLOITATION, LA MAINTENANCE ET L'ENTRETIEN D'UNE STRUCTURE MULTI-ACCUEIL EAJE – LES P'TITS LORIOTS

2027-LET001

Règlement de Consultation

Contenu du dossier de consultation :
- le présent Règlement de la Consultation
- le cahier des charges valant contrat et ses annexes

Date et heure limite de remise des candidatures et des offres :
Vendredi 04 décembre 2026 à 12 h

SOMMAIRE

1. PREAMBULE 3

2. OBJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA CONSULTATION 4
2.1. OBJET DE LA CONSULTATION 4
2.2. FONDEMENT JURIDIQUE DE LA PROCEDURE ET MODE DE CONSULTATION 4
2.3. MODE DE CALCUL ET ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT 5
2.4. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 5
2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 5
2.6. DELAIS DE CONSULTATION 5
2.7. DUREE DE LA DELEGATION 5
2.8. VARIANTE 6
2.9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 6
2.10. MODES DE REMUNERATION 6
2.11. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
2.12. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6
2.13. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

3. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 11
3.1. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES 11
3.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 11
3.3. NEGOCIATION 12

4. FINALISATION DE LA PROCEDURE 14
4.1. INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS 14
4.2. MISE AU POINT DU CONTRAT DE DELEGATION 14
4.3. SIGNATURE ET NOTIFICATION DU CONTRAT 14
4.4. RENONCIATION A LA CONSULTATION 14

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 15

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 16
6.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 16
6.2. VISITES SUR SITES 16

7. JUGEMENT DES CONTESTATIONS 17

1. Préambule

Dans le cadre de sa mission de service public d'accueil des jeunes enfants, la Commune de Le Taillan-Médoc envisage la conclusion d'un contrat de concession portant sur la gestion et l'exploitation d'un multi-accueil « Les P'tits Loriots » situé Avenue de la Boétie, 33320 Le Taillan-Médoc.

C'est la raison pour laquelle par délibération de son conseil municipal en date du 15 octobre 2026, la Commune a approuvé le principe du recours à la concession et décidé le lancement d'une consultation organisée sur le fondement des articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et des articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La Commune entend confier au futur concessionnaire la mission de gérer le service et d'exploiter l'équipement mis à disposition, dans les conditions définies par le contrat de la concession.

2. Objet et mise en œuvre de la consultation

2.1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le service délégué comprend la gestion du multi-accueil « Les P'tits Loriots » d'une capacité d'accueil actuelle de 28 places, situé Avenue de la Boétie au Taillan-Médoc.

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

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

2.2. FONDEMENT JURIDIQUE DE LA PROCEDURE ET MODE DE CONSULTATION

La présente consultation est notamment soumise aux dispositions des articles L. 1411-1 et suivants ; R. 1411-1 et du Code Général des Collectivités Territoriales et des dispositions légales et réglementaires de la troisième partie « Concessions » du Code de la Commande Publique.

La procédure retenue est la procédure simplifiée visée aux articles R. 3126-1 et suivants du Code de la commande publique.

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

La consultation est régie par les principes suivants :

- liberté d'accès ;
- égalité de traitement des candidats (article L.3 CCP) : à ce titre, l'Autorité Concédante ne donnera pas à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres ;
- respect du secret des affaires : l'Autorité Concédante ne peut, notamment, révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat sans l'accord de ce dernier ;
- objectivité et transparence des procédures (article L.3 du CCP) : en particulier, au cours de la consultation, l'Autorité Concédante fait bénéficier les candidats du même niveau d'information ;
- droit à un recours effectif.

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur offre, durant ou après leur élaboration, jusqu'à la signature du contrat.

L'Autorité Concédante se réserve la possibilité de prononcer l'élimination de tout candidat en cas de non-respect de cette disposition.

Les candidats remettront avant la date butoir un UNIQUE pli composé de deux dossiers distincts contenant d'une part leurs pièces de candidature et, d'autre part, les éléments constitutifs de leur offre, dans les conditions et modalités précisées au présent règlement.

Le contenu de leur dossier de candidature et de leur dossier d'offre est précisé aux articles 2.12 du présent règlement.

2.3. MODE DE CALCUL ET ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT

La valeur prévisionnelle globale de la concession est évaluée à 2 400 000 € HT (euros courants) sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat (5 ans).

Conformément aux articles R. 3121-1 et R. 3121-2 du Code de la Commande Publique, cette valeur prend en compte

- La valeur de toute forme d'option et les éventuelles prolongations de la durée du contrat de concession ;
- Les recettes perçues sur les usagers 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 délégataire ;
- 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 ;
- Toutes primes ou tous paiements au profit des candidats ou des soumissionnaires.

2.4. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Le candidat peut se présenter soit sous la forme d'une candidature unique ou d'un groupement solidaire.

En cas de groupement, et conformément aux dispositions de l'article R. 3123-10 du Code de la commande publique, aucune forme juridique déterminée n'est imposée par l'autorité délégante.
Toutefois en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du contrat de délégation de service public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité délégante.

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.

2.6. DELAIS DE CONSULTATION

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) a été fixée au vendredi **04 décembre 2026 à 12h00**

2.7. DUREE DE LA DELEGATION

La durée de la délégation est fixée à cinq (5) ans à compter du 1er aout 2027.

A titre indicatif et informatif :
La date de mise à disposition des locaux au Délégataire est fixée, à titre prévisionnel, au 1er août 2027.

Le démarrage de l'exploitation du service par le Délégataire ainsi que l'ouverture au public sont fixés à titre prévisionnel au mardi 24 août 2027 (réouverture aux familles). Le lundi 23 août étant banalisé pour une journée pédagogique des professionnelles.

2.8. VARIANTE

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception des offres. Ce délai de validité est applicable quelle que soit l'étape de la procédure où l'offre à considérer est remise.

2.10. MODES DE REMUNERATION

Les ressources du délégataire se décomposent comme suit :
- par l'acquittement d'un prix par les usagers : les participations des familles,
- par la participation de la caisse d'allocations familiales et de la mutualité sociale agricole au titre du conventionnement PSU,
- par toutes subventions spécifiques liées à l'accueil de la petite enfance, notamment les « bonus CAF »,
- les subventions d'autres financeurs qui pourraient être sollicitées par le concessionnaire au titre activités déléguées. Ce dernier doit être en mesure de démontrer l'effectivité de cette recherche auprès du délégant,
- le cas échéant, par une participation de la Commune,
- les éventuelles autres recettes,

Le concessionnaire exploitera le service à ses risques et périls.

2.11. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :
- le règlement de la consultation (RC) ;
- le projet de contrat et ses annexes ; dont le modèle de Compte d'exploitation prévisionnel (CEP).

L'Autorité Concédante se réserve le droit d'apporter au plus tard six (06) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications non substantielles. Les dates de remise des offres pourront être reportées, pour tenir compte de ces éventuelles modifications.

Aucune indemnisation ne sera due, et aucune réclamation ne sera acceptée, en raison du caractère éventuellement incomplet, inexact ou erroné de certaines données du dossier de consultation ou de son éventuelle modification en cours de consultation, ainsi qu'au titre des études et prestations effectuées par les candidats pour la remise et les éventuelles négociations ultérieures.

2.12. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est gratuitement téléchargeable depuis la plateforme à l'adresse : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

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

Ces communications électroniques seront adressées à l'adresse mail indiquée lors du téléchargement du dossier de consultation, ou si celle-ci est différente, à l'adresse mail indiquée sur le formulaire « DC1 ou DC2 » de la candidature.

2.13. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les offres des candidats 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.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

Enveloppe de la candidature :

Intention de candidater et situation juridique :

- Lettre de candidature modèle DC1 disponible sur www.economie.gouv.fr ou équivalent ; pour présenter leur candidature les candidats utilisent soit les formules DC1 et DC2 disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr comprenant notamment les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles techniques et financières de l'entreprise ;
Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;

- Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat ou le groupement ; en cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement ;

- Extrait Kbis ou équivalent datant de moins de 3 mois ;

- 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 ;

- Conformément à l'article R. 3123-16 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur émanant du candidat (ou, en cas de groupement, de chacun des membres du groupement candidat) attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique. L'attestation sur l'honneur doit obligatoirement être accompagnée des certificats mentionnés au paragraphe ci-dessous ;

- Conformément aux dispositions de l'article R. 3123-18 du Code de la commande publique, pour justifier qu'il a satisfait aux obligations prévues à l'article L. 3123-2 du Code de la commande publique, le candidat produit des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique (les deux certificats attendus sont l'attestation de régularité fiscale et l'attestation de vigilance URSSAF).

- Un document justifiant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail (document justificatif compris dans l'attestation URSSAF).
Dans le cas où le candidat n'entre pas dans le champ d'application de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie aux articles précités, celui-ci produit une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant qu'il ne rentre pas dans le champ de ladite obligation.

- Attestations d'assurances, notamment en ce qui concerne les assurances couvrant les responsabilités civile et professionnelle (précisant le niveau de couverture en euros) dont disposent le candidat ou chaque membre du groupement.

Capacité économique et financière :

- Bilans, comptes de résultat et annexes certifiés ou documents équivalents sur les trois dernières années pour lesquelles l'établissement de ces documents est obligatoire en vertu de la loi. Si le candidat est une société filiale, les éléments financiers (bilans, comptes de résultats et annexes certifiés) et l'extrait Kbis devront être fournis par la maison-mère ;

- Schéma de l'actionnariat de la société candidate ou des membres du groupement candidat, et le cas échéant, solidité financière de ses gérants.

- Le montant et la composition de son capital

- Les comptes annuels certifiés des 3 derniers exercices clos accompagnés de leurs annexes ou documents équivalents pour les candidats non établis en France ou non soumis à l'obligation de produire des comptes sociaux.

Capacité technique et professionnelle :

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

- Une présentation générale du candidat (ou du groupement candidat) présentant le candidat, son savoir-faire en matière d'exploitation du service en rapport avec l'objet de la délégation ;

- Les renseignements relatifs à la nature de l'activité, qualifications professionnelles, moyens techniques et humains dont le candidat dispose pour assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public objet de la présente consultation ;

- Les références acquises en matière d'exploitation et de gestion de services comparables au service délégué ou toute autre référence pertinente, au cours des 5 dernières années, en indiquant le montant des prestations exécutées, le lieu et l'époque d'exécution. Si le candidat gère actuellement des prestations similaires à celles de l'objet du délégant : leur localisation et les caractéristiques principales de son activité. Le candidat pourra produire des certificats de capacités ou attestations de bonne exécution.

Le candidat - ou le groupement candidat - a la possibilité de démontrer par d'autres références ou par d'autres moyens son aptitude à exécuter la concession

Enveloppe de l'offre :

- Le cahier des charges valant contrat (daté, signé et complété des items laissés vierges à cet effet) et ses annexes ;
- les comptes d'exploitation prévisionnels (CEP) consolidés et analytiques par activité, et une annexe littéraire, complétés, datés et signés ;
- le mémoire technique, document rédigé par le candidat, paraphé, daté et signé.

Le mémoire technique doit reprendre la structuration suivante :

	A DECRIRE PAR LE CANDIDAT
La qualité du projet pédagogique	Le candidat détaillera dans cette partie du mémoire : • Le projet d'établissement : le projet pédagogique, le projet social, les prestations d'accueil, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, la présentation des compétences professionnelles mobilisées, la définition de

	la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement, les modalités des relations avec les organismes extérieurs • le projet de règlement de l'EAJE • un exemple de programmation annuelle détaillée des activités par tranche d'âge
Les modalités de gestion du service	Le candidat détaillera dans cette partie du mémoire : • les supports d'information et de communication prévus : affiches, programme distribué ; • l'organisation administrative proposée ; • les moyens mis en œuvre afin d'assurer en toute circonstance la continuité du service public • la présentation de manière très détaillée de l'organisation qu'il entend mettre en place pour satisfaire aux exigences du projet de contrat (organigramme, qualifications...). • l'organisation afin de satisfaire au remplacement des absences…. • l'organisation mise en place afin d'assurer un taux de présence effectif annuel optimal et notamment les moyens mis en place pour développer l'accueil occasionnel • l'accueil et l'accompagnement des familles : description détaillée des moyens envisagés pour assurer l'accueil des familles (pour des questions administratives mais également dans la vie des structures)
L'organisation et l'affectation des ressources humaines	Le candidat détaillera dans cette partie du mémoire : • le projet de fonctionnement ; • la structuration de l'équipe qui sera mise en place pour la bonne exécution du contrat (effectif, statut, qualification, horaires de travail), en ce qui concerne les équipes des structures, mais également les équipes administratives ; • la politique de recrutement mise en place ; • le plan de formation proposé aux salariés et, le cas échéant, les modalités d'intervention du personnel de son siège.
Gestion administrative	Le candidat détaillera dans cette partie du mémoire : • les modalités précises du reporting mensuel • les modalités précises du reporting annuel proposé. • les modalités précises du rapport financier annuel proposé. • les modalités d'information et de communication avec les services de la Ville • les indicateurs et outils de gestion mis à la disposition de la Ville pour suivre la gestion de l'établissement • des exemples de rapports devront être annexés

Gestion financière	• le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le contrat. • les partenariats mis en place afin d'optimiser la participation de la ville • les détails des frais de siège • une note explicative du chiffrage et des engagements contractuels, cette note précisera les hypothèses prises par le candidat pour réaliser son chiffrage et le remplissage du tableau de bord des engagements contractuels
Gestion patrimoniale et développement durable	• note détaillant le plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements • note détaillant les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs sécurité et de santé et gestion des risques. (usagers, personnel et enfants) • les engagements en matière de développement durable : les achats durables, la restauration et la démarche environnementale du candidat.

3. Sélection des candidatures et jugement des offres

3.1. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

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

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

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

L'autorité concédante procède à une première analyse sur la base des informations fournies par les candidats.

La Commission de délégation de service public et concessions (CDSPC) analyse les candidatures ; l'autorité concédante se réservant la possibilité de procéder à une phase de régularisation des candidatures.

Pour cette phase de régularisation, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 3 jours suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraînera le rejet de la candidature.

La Commission de délégation de service public et concessions (CDSPC) dressera ensuite la liste des candidats admis à présenter une offre.

3.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre retenue sera celle étant considérée comme économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Le critère n°1 : Valeur financière des prestations (40 points)

- Niveau de compensation demandé à la ville (compensation d'exploitation et enveloppe d'investissement)
- Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

Le critère n°2 : Valeur technique de l'offre (60 points)

Gestion des ressources humaines – 20 points

- Qualification et taux d'encadrement (direction et équipe pédagogique)
- Références et qualifications de la personne en charge de la coordination
- Modalités de remplacement des absences
- Politique de fidélisation du personnel, politique RSE et avantages salariaux
- Engagements relatifs à la formation continue du personnel

Gestion et exploitation du service – 30 points

- Qualité du projet pédagogique et sa cohérence avec le public accueilli et les locaux
- Intégration de l'établissement dans le tissu local
- Accueil et l'intégration des enfants en situation de handicap
- Accompagnement à la parentalité et participation des familles à la vie de la Crèche
- Organisation des relations avec les services de la ville
- Moyens mis en place pour développer l'accueil occasionnel

Engagements liés à la gestion patrimoniale et au développement durable – 10 points

- Plan de maintenance et d'entretien du bâtiment
- Engagements en matière de développement durable : les achats durables, restauration et ateliers pédagogiques
- Positionnement de l'activité du délégataire dans une stratégie de développement durable.

Conformément aux dispositions des articles L. 3124-2 à 4 du CCP, les offres inappropriées seront éliminées.
Est inappropriée l'offre qui est sans rapport avec l'objet de la concession de services portant délégation de service public, parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de la Ville spécifiées dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le présent règlement, notamment parce qu'elle est incomplète. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la Ville peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié.

3.3. NEGOCIATION

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

L'autorité concédante invitera **au maximum les 3 premiers candidats du classement à négocier.**

Les soumissionnaires qui sont admis à participer à la négociation sont sélectionnés en appliquant les critères d'attribution mentionnés au présent règlement.

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

Après analyse des offres, l'Autorité concédante entamera librement toute discussion utile avec les trois premiers candidats par tout moyen permettant d'assurer une traçabilité écrite de la négociation (les négociations pourront notamment se dérouler par le biais de réunions en présentiel ou en visioconférence si nécessaire).

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

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

Des auditions de négociations porteront sur l'analyse globale du projet proposé par le candidat, sa capacité à répondre aux contraintes de service public, la qualité du contenu technique de son offre, sa capacité économique et financière ainsi que la pertinence des charges présentées dans les CEP.

A l'issue de chaque audition, l'Autorité concédante se réservera le droit de demander aux candidats des compléments d'informations et/ou des adaptations techniques et financières sur la mise en œuvre de leur offre.

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

Le courrier informant les soumissionnaires de la date de clôture des négociations les invite à remettre leur offre finale avant cette date.
Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des soumissionnaires dans les mêmes conditions et exigences que pour les offres initiales.

Une offre finale non conforme au présent règlement est écartée. N'est alors prise en compte que la dernière proposition du soumissionnaire régulièrement remise et précédant son offre ainsi rejetée.

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

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

4. Finalisation de la procédure

4.1. INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Les candidats non retenus pourront demander, par écrit, les motifs du rejet de leur proposition initiale ou de leur offre finale.

4.2. MISE AU POINT DU CONTRAT DE DELEGATION

Une mise au point du contrat de délégation sera engagée si nécessaire, avec le candidat dont l'offre aura été retenue.

Aucune modification substantielle de l'offre finale du candidat ne pourra être engagée à ce stade de la procédure.

4.3. SIGNATURE ET NOTIFICATION DU CONTRAT

Le contrat sera ensuite notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution, et la date de signature fait l'objet d'un affichage.

4.4. RENONCIATION A LA CONSULTATION

L'Autorité Concédante 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 délégation de service public.

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

5. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures et les offres seront transmises **EXCLUSIVEMENT sous format papier** sous pli cacheté portant la mention « Ne pas ouvrir »**.et par voie dématérialisé** à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

A l'intérieur du pli, les candidatures et offres seront présentées comme suit :

une première enveloppe intérieure comportant les éléments de la candidature en un (1) seul exemplaire et 1 exemplaire informatique (clé USB, chaque fichier devant être enregistré en format PDF et en format non protégé (Word, Excel…) portant la mention « Première enveloppe intérieure – DSP pour la gestion, l'exploitation, la maintenance et l'entretien d'une structure multi-accueil – Ne pas ouvrir avant la séance en Commission - CANDIDATURE » ;

une seconde enveloppe intérieure comportant les éléments de l'offre en deux (2) exemplaires papier, et 1 exemplaire informatique (clé USB, chaque fichier devant être enregistré en format PDF et en format non protégé (Word, Excel…) et portant la mention « Seconde enveloppe intérieure – DSP pour la gestion, l'exploitation, la maintenance et l'entretien d'une structure multi-accueil – Ne pas ouvrir avant la séance en Commission - OFFRE ».

Le pli cacheté devra être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention de :

BORDEAUX METROPOLE PT OUEST
DAF – Service commun commande publique et juridique
Bâtiment Pégase
10-12 rue des Satellites
33185 Le Haillan cedex

ou par tout moyen présentant des garanties équivalentes

ou remis contre récépissé aux heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 8h30-12h et 14h-16h

BORDEAUX METROPOLE PT OUEST
DAF – Service commun commande publique et juridique
Bâtiment Pégase
10-12 rue des Satellites
33185 Le Haillan cedex

Ce pli devra être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, et d'en garantir la confidentialité, soit par remise en main propre contre récépissé ou par pli recommandé avec avis de réception.
Il devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixée par le présent avis ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur expéditeur.

6. Renseignements complémentaires

6.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

Cette demande doit intervenir **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des offres.
Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

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

6.2. VISITES SUR SITES

Les candidats admis à négocier devront impérativement procéder à une visite des sites concernés : une visite individuelle des sites sera organisée à l'issue de laquelle un certificat de visite sera délivré au candidat.

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, ces derniers auront droit au même temps de visite (1 heure au maximum), selon les mêmes modalités.
Ces visites seront organisées sur rendez-vous.
Lors de la visite, une attestation de visite sera remise à chaque candidat qui devra être jointe à l'offre définitive.

Dans un gage de transparence de la procédure, lors des visites, les demandes de renseignements complémentaires sur la consultation ne sont pas autorisées. Ces demandes devront être faites via le profil acheteur de la Commune : https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr

7. Jugement des contestations

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Bordeaux.

9, rue Tastet
CS 21490
33063 BORDEAUX Cedex
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Pour obtenir des à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
BP 947
33063 BORDEAUX CEDEX
Tél : +33 556993800
Télécopie : +33 556243903
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://bordeaux.tribunal-administratif.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

CCIRA de Bordeaux
103b rue Belleville
BP 952
33063 BORDEAUX
Tél : +33 556692718
Courriel : na.polec@direccte.gouv.fr