



**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES  
SOU MIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)**

**GESTION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL POUR LA PETITE  
ENFANCE DE LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE**

**Date et heure limites de remise des offres : le 11 août 2025 avant 12 h 00**

**Marché n° 202556259**

L'acheteur :

Région des Pays de la Loire  
Direction des ressources humaines  
Hôtel de Région - 1 rue de la Loire  
44 966 NANTES CEDEX 9

Etendue de la Consultation :

Procédure adaptée lancée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique

**Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.**

**Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

**Les candidats déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :**

**<https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1. 1 - Objet du marché	4
1. 2 - Durée du marché	4
1. 3 - Forme du marché	4
1. 4 - Clauses d'insertion professionnelle	5
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2. 1 - Etendue de la consultation	5
2. 2 - Type de co-contractants	5
2. 3 - Conditions financières relatives au marché	6
2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.	6
2. 5 - Traitement des données personnelles	6
2. 6 - Obligations en matière environnementale	7
2. 7 - Respect des principes de laïcité et de neutralité	7
ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
4. 1 - Variantes	8
4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles	8
4. 3 - Documents à produire	8
4. 4 - Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique	10
4. 5 - Langue de rédaction des propositions	10
4. 6 - Délai de validité des offres	10
ARTICLE 5 - VISITE SUR SITE (NON OBLIGATOIRE)	10
ARTICLE 6 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS	11
6. 1 - Vérification des candidatures	11
6. 2 - Jugement des offres	11
6. 3 - Négociations	12
6. 4 - Documents à remettre par l'attributaire du marché	12
ARTICLE 7 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS	13
7. 1 - Date et heure limites de remise des propositions	13
7. 2 - Réponse électronique obligatoire	13
ARTICLE 8 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHE	14
8. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	14
8. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés	15
8. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés	15
8. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat	17
8. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation	17
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	17
ARTICLE 10 - DIFFERENDS	17

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **1. 1 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la gestion de la structure multi-accueil de la Région des Pays de la Loire.

La crèche peut recevoir 35 enfants de 2.5 mois à 4 ans.

Les prestations attendues par la Région des Pays de la Loire concernent tous les domaines nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, de l'élaboration du projet pédagogique à la gestion du budget de la structure.

Elles peuvent être déclinées comme suit :

- La gestion de l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans
  - \* Accueil collectif régulier et occasionnel,
  - \* Activités pédagogiques et d'éveil ;
- La préparation et l'organisation des activités adaptées aux publics accueillis ;
- La fourniture de repas et des goûters en liaison froide ;
- La gestion du personnel incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la formation et la rémunération du personnel ;
- La gestion des inscriptions et le suivi de la fréquentation des activités, l'accueil des représentants légaux ;
- La gestion de la facturation ;
- La perception des redevances pour le compte de la collectivité ainsi que le contrôle des encaissements ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux ;
- La gestion de la relation avec les financeurs et notamment la Caf ;
- La gestion de la relation avec le Conseil Départemental (PMI) ;
- La mise en place et le respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
- La commercialisation de places à des réservataires extérieurs.

La Région des Pays de la Loire s'engage également dans une démarche visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et a décidé d'inclure dans le présent marché des dispositions en matière de responsabilité sociétale des entreprises, détaillés dans le paragraphe 1.4 du présent document et dans le cahier des clauses particulières.

Les spécificités du marché sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique.

### **1. 2 - Durée du marché**

Le marché prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et prendra fin le 30 avril 2031.

Le début d'exécution des prestations est notifié par l'acheteur au titulaire par ordre de service.

En application de l'article L. 1224-1 du code du travail, le présent marché étant soumis à une reprise de personnel, l'ancien et le nouveau titulaire, veilleront le cas échéant, à organiser cette reprise dans les meilleures conditions (délais, continuité des prestations et de gestion de personnels).

### **1. 3 - Forme du marché**

Le présent marché est conclu au prix unitaire par heure et par enfant indiqué dans l'acte d'engagement, appliqué aux quantités réellement exécutées.

#### 1. 4 - Clauses d'insertion professionnelle

Ce marché comporte une prestation d'insertion socioprofessionnelle de publics éloignés de l'emploi, en application des dispositions des articles L2112-2 à L2112-4 du code de la commande publique, dont les conditions d'exécution sont détaillées au cahier des clauses particulières.

La finalité de l'action d'insertion est avant tout de permettre à des personnes, rencontrant des difficultés particulières d'insertion, d'acquérir ou de réacquérir une compétence professionnelle et d'accéder à l'emploi durable.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion socioprofessionnelle, la Région des Pays de la Loire a mis en place un dispositif d'accompagnement porté par :

**Liliya GALIMOV**

Cheffe de projet clauses d'insertion

Région des Pays de la Loire

1 rue de la Loire – 44966 Nantes cedex 9

Tél : 02 28 20 57 42

[liliya.galimov@paysdelaloire.fr](mailto:liliya.galimov@paysdelaloire.fr)

Elle aura pour mission :

- de renseigner les prestataires sur les différents dispositifs d'insertion existants ou sur les conditions d'exonération de la clause d'insertion ;
- d'accompagner les prestataires titulaires pour la mise en œuvre de l'insertion socioprofessionnelle ;
- de proposer des publics prioritaires au prestataire ou de l'orienter vers les acteurs de l'emploi et de l'insertion locaux ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation de l'action d'insertion.

**Il est attiré l'attention des candidats sur le fait que la démarche d'insertion constitue une condition d'exécution du marché et non un critère de choix des offres. Néanmoins, le respect de cette clause est une condition de la conformité de l'offre au cahier des clauses particulières.**

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 2. 1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée en **procédure adaptée** en application des articles L2123-1 et R2123-1 3° du code de la commande publique.

Le marché se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) ; arrêté du 30 mars 2021 NOR : ECOM2106868A.

Ce document ne sera pas fourni par l'administration, il est réputé connu par le candidat.

### 2. 2 - Type de co-contractants

Les entreprises candidates se présentent soit individuellement, soit en groupement.

La forme du groupement sera précisée par les candidats sur l'acte d'engagement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire. Ces indications devront être cohérentes avec les informations contenues dans la lettre de candidature. Le mandataire pourra signer, seul, les candidatures et les offres, s'il joint à la candidature du groupement les habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des co-traitants au stade de la

passation du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La sous-traitance est autorisée dans les conditions fixées au CCP. Les opérations sous traitées devront être identifiées dans le formulaire DC4 – déclaration de sous-traitance.

### **2. 3 - Conditions financières relatives au marché**

Le financement est assuré sur des fonds régionaux propres.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement bancaire. Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être précisées dans l'acte d'engagement.

Le délai maximum de paiement ne peut excéder trente jours à compter de la réception de la facture par l'acheteur.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

### **2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**

#### **2. 4. 1 - Lutte contre le travail illégal**

Pour être admis à concourir, le candidat ne doit pas :

- avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, pour une durée de trois ans à compter de la date de décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction ;
- avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail.

#### **2. 4. 2 - Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés**

Pour être admis à concourir, le candidat doit être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

#### **2. 4. 3 - Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

L'entreprise ne peut soumissionner à un marché public :

- en cas d'infraction liée à une méconnaissance des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, prévues par les articles L. 1142-1 et L. 1142-2 du code du travail ;
- si elle a fait l'objet d'une sanction depuis moins de trois ans, pour infraction constituée par toute discrimination ;
- en cas de non-respect de l'obligation de négociation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

### **2. 5 - Traitement des données personnelles**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le titulaire et la Région s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »).

## **2. 6 - Obligations en matière environnementale**

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental prenant en compte les objectifs de développement durable. Ces dernières sont fixées au 9.4 du CCP.

## **2. 7 - Respect des principes de laïcité et de neutralité**

Conformément aux dispositions de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 *confortant le respect des principes de la République*, plus précisément son article 1<sup>er</sup> II, il est rappelé que le titulaire sera tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public tout au long de la durée du marché.

Il devra prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il devra veiller, à ce que les personnels sur lesquels il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, et, par ailleurs, à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public (tels que les sous-traitants), respectent les obligations suivantes :

- Abstention de manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitement de façon égale de toutes les personnes ;
- Respect de la liberté de conscience et de dignité des personnes.

Ces obligations sont rappelées ainsi que les modalités de contrôle et de sanction précisées dans le cahier des clauses particulières (CCP).

## **ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

---

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>

Les modalités de téléchargement du DCE sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement.

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et son annexe « démarche d'insertion socioprofessionnelle »
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Plan des locaux
  - Annexe 2 : Surface des locaux
  - Annexe 3 : Liste du personnel
  - Annexe 4 : Projet de convention de mise à disposition des locaux
  - Annexe 5 : Postes de charges
  - Annexe 6 : Inventaire du mobilier
  - Annexe 7 : Clauses relatives au dispositif de la protection des données à caractère personnel

- Le cadre de réponse
- La lettre de candidature (Imprimé DC1)
- Habilitation du mandataire en cas de groupement
- La déclaration du candidat (Imprimé DC2)
- La déclaration de sous-traitance (Imprimé DC4)
- L'attestation d'emploi ou de non-emploi de salariés étrangers
- La stratégie d'achat régionale.

Les états CAF, les rapports annuels de la crèche, le projet pédagogique et le règlement intérieur actuel ne seront pas communiqués afin de respecter le secret industriel et commercial du prestataire actuel.

## ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

---

### 4. 1 - Variantes

Le candidat devra obligatoirement répondre à la solution de base.

#### 4. 1. 1 - Variantes exigées par l'acheteur (prestations exigées)

Le présent marché ne comporte pas de variantes.

#### 4. 1. 2 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

### 4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 4. 3 - Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. La « **lettre de candidature-désignation du mandataire par ses cotraitants** » dûment complétée, – DC1 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment l'attestation sur l'honneur prévue aux articles R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique ;
2. La **déclaration du candidat** dûment complétée– DC2 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment :
  - **La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Elle comportera également, au choix du candidat dans le même document ou en annexe de celui-ci :

  - **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** pendant les trois dernières années ;
  - **Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis** au cours des trois dernières années ) ;



3. **L'Acte d'Engagement et son annexe**, dûment complétés ;
4. Un **mémoire technique** composé des éléments suivants :
  - le **cadre de réponse** renseigné des réponses à l'ensemble des informations demandées ou questions posées (cf. Document intitulé cadre de réponse).  
**Attention, le cadre de réponse ne devra pas excéder 40 pages (Cf. cadre de réponse fourni dans le cadre du dossier de consultation des entreprises).**

Ce cadre de réponse est décomposé en 3 parties :

#### **1/Cadre de réponse technique**

##### **Qualité du service, au regard des éléments suivants :**

- Modalités de reprise et de gestion du personnel, visant à garantir la stabilité des effectifs ;
- Organigramme avec la qualification du personnel, les effectifs en ETP, taux de qualification, taux d'encadrement, planning prévisionnel, dispositif de remplacement, plan de formation ;
- Projet d'établissement (projet pédagogique, éducatif et social) ;
- Activités et animations, intervenants extérieurs, sorties et relations avec les familles ;
- Projet de commercialisation de places à des réservataires extérieurs (process et délais de commercialisation, moyens humains et matériels déployés) ;

##### **Gestion du service, au regard des éléments suivants :**

- Cohérence du projet de budget de fonctionnement sur 1 an, avec présentation d'un projet de budget sur un an et précision du coût annuel pour une place, avec le détail de l'ensemble des charges.
- Modalités de suivi de la collectivité par la Région (relations entre le prestataire et la collectivité, outils de reporting, d'alerte, de communication proposés)

#### **2/Cadre de réponse environnemental**

Performance en termes de développement durable, au regard notamment des activités proposées en matière de sensibilisation à l'environnement, de la qualité et composition des matériaux utilisés (jouets d'éveil, produits ménagers ...etc.).

Liste non exhaustive des actions mises en place pour une performance de l'offre en matière de développement durable.

#### **3/Détail du prix des prestations**

##### **5. L'annexe aux cadres de réponse (à établir par le candidat)**

Ce document est un recueil de toutes les précisions que le candidat souhaite apporter aux cadres de réponse. Quand le format de ces cadres ne convient pas ou si le candidat souhaite faire un renvoi vers un document déjà établi, il utilise cette annexe pour y regrouper les informations qu'il souhaite porter à la connaissance de la Région, relativement à ce cadre de réponse. Cela sous-entend que des précisions sur des domaines non abordés dans le cadre de réponse ne sont pas requises. Seules sont exigées les réponses aux questions posées, ces réponses pouvant être directement apportées 2) dans le cadre de réponse WORD ou 2) via cette annexe.

Le mémoire technique est un document contractuel.

##### **6. Le récépissé de visite, le cas échéant**

Il est porté à l'attention du candidat que dans son offre, celui-ci devra démontrer sa capacité à être :

- un spécialiste gestionnaire, professionnel de la petite enfance avec une expérience confirmée en gestion de structure multi accueil de la petite enfance présentant des références fiables. Le titulaire démontrera sa capacité à gérer un budget de fonctionnement dans la limite du taux horaire moyen (source CAF de Loire Atlantique) existant dans les structures identiques de Loire Atlantique.

- un expert des problématiques de la petite enfance,
- un conseiller en appui technique pour le directeur ou la directrice de l'établissement et les services de la Région des Pays de la Loire,
- un expert de la réglementation relative à la petite enfance, des règles d'hygiène et de sécurité applicables à ce type d'établissement,
- une aide à la décision pour le choix de la stratégie adaptée aux contraintes techniques et financières des établissements d'accueil de la petite enfance.
- un gestionnaire de Ressources Humaines apte à définir une politique de ressources humaines motivante (salaires, formations ...)
- un expert dans la communication avec les différents partenaires institutionnels de la petite enfance.

**La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre. Pour autant, dans un souci de simplification des démarches après attribution, il est conseillé aux soumissionnaires de signer électroniquement l'acte d'engagement dès la remise des offres. Il leur faudra également fournir, le cas échéant, une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.**

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un **groupement**, chaque membre du groupement fournira les pièces demandées au point n°2 ci-dessus. Les autres pièces seront remplies en un seul exemplaire par tous les membres du groupement.

Dans le cas où le candidat présenterait dès la candidature des **sous-traitants**, il devra produire une déclaration de sous-traitance signée du titulaire et de son sous-traitant (formulaire DC4 ou document de forme libre comportant les mêmes informations). Les sous-traitants devront justifier de leurs capacités professionnelles et financières et attester qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La Région des Pays de la Loire cherche à limiter le nombre de documents échangés lors de la passation de ses marchés, à la fois pour simplifier les échanges avec les entreprises mais aussi pour limiter l'empreinte écologique de ces échanges et du stockage des documents. Aussi, les candidats sont invités à ne transmettre dans leur offre que les documents et informations demandés par la Région des Pays de la Loire.

#### **4. 4 - Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique**

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements visés aux articles R2143-6 à R2143-12 (documents prévus à l'article 6.4 du présent règlement) peuvent être mis à disposition de l'acheteur via un espace de stockage numérique. Les candidats veilleront à ce que les modalités de cette mise à disposition soient clairement explicitées et que l'accès aux éléments soit gratuit, faute de quoi ils ne seront pas pris en compte par l'acheteur.

#### **4. 5 - Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

#### **4. 6 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 5 mois à compter de la date limite fixée sur la page de garde du présent document

### **ARTICLE 5 - VISITE SUR SITE (NON OBLIGATOIRE)**

---

Afin de permettre à chaque soumissionnaire de se rendre compte sur place de l'état des lieux et des difficultés éventuelles d'exécution des prestations, les candidats ont la possibilité de visiter les lieux concernés par les prestations selon les modalités définies ci-dessous :  
Cette visite sur site est préconisée mais non obligatoire.

Une visite des locaux est prévue le **jeudi 17 juillet 2025 à 18h** sur le site 12 bd Georges Pompidou – 1 rue de la Loire - 42000 NANTES.

Afin de limiter l'impact des visites sur le fonctionnement de la structure, celles-ci se dérouleront à partir de 18h.

Les candidats devront s'inscrire pour cette visite auprès de la direction des ressources humaines par courriel: [anne-sophie.fortineau@pauysdelaloire.fr](mailto:anne-sophie.fortineau@pauysdelaloire.fr)

Un récépissé de visite sera remis à chaque candidat à l'issue de cette visite.

## ARTICLE 6 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS

### 6. 1 - Vérification des candidatures

L'acheteur vérifie les candidatures dans les conditions fixées aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

### 6. 2 - Jugement des offres

La Région des Pays de la Loire se réserve la possibilité d'exclure des candidats dans les conditions fixées aux articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique.

Si une offre paraît anormalement basse, la Région des Pays de la Loire fera application des dispositions des articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué conformément à l'article L2152-7 du code de la commande publique. Les offres seront jugées au moyen des critères pondérés suivants :

<b>Valeur technique</b> , appréciée au regard du contenu du mémoire technique et décomposée de la manière suivante :	<b>70%</b>
<b>Qualité du service, au regard des éléments suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modalités de reprise et de gestion du personnel, visant à garantir la stabilité des effectifs <i>pour 10 points</i> ;</li><li>- Présentation d'un organigramme avec la qualification du personnel, effectifs en ETP, taux de qualification, taux d'encadrement, et un planning prévisionnel d'organisation des temps de travail de l'équipe des professionnels de la Petite Enfance, dispositif de remplacement, plan de formation <i>pour 8 points</i> ;</li><li>- Projet d'établissement (projet pédagogique) <i>pour 12 points</i> ;</li><li>- Activités et animations, intervenants extérieurs, sorties et relations avec les familles <i>pour 8 points</i> ;</li><li>- Projet de commercialisation de places à des réservataires extérieurs (process et délais de commercialisation, moyens humains et matériels déployés) <i>pour 12 points</i> ;</li></ul>	50%
<b>Gestion du service, au regard des éléments suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cohérence du projet de budget de fonctionnement sur 1 an, avec présentation d'un projet de budget sur un an et précision du coût annuel pour une place, avec</li></ul>	20 %

le détail de l'ensemble des charges ainsi que le détail du prix des prestations <i>pour 10 points</i> ; - Modalités de suivi l'activité par la Région (relations entre le prestataire et la collectivité, outils de reporting, d'alerte, de communication proposés) <i>pour 10 points</i> ;	
<b>Performance en termes de développement durable</b> , au regard notamment des activités proposées en matière de sensibilisation à l'environnement, de la qualité et composition des matériaux utilisés (jouets d'éveil, produits ménagers ...etc.).	<b>5 %</b>
<b>Prix des prestations</b> au regard du prix par heure et par enfant renseigné dans l'acte d'engagement. A noter, l'analyse du prix par heure et par enfant est réalisée avec la PSU.  Concernant l'analyse du critère « prix des prestations », une fois les offres anormalement basses rejetées, le candidat ayant l'offre financière la moins disante obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère. Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de l'écart constaté entre leurs offres et l'offre la moins disante. Toute offre financière dont le montant est supérieur ou égal à 2 fois le montant de la moins disante, se verra attribuer la note de 0.	<b>25 %</b>

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

### 6. 3 - Négociations

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement énoncés à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation, l'acheteur établit un classement et se réserve la possibilité d'ouvrir une phase de négociation avec le ou les candidats dont les offres seront les mieux classées. Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser la ou les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Les nouvelles offres seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnés à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

### 6. 4 - Documents à remettre par l'attributaire du marché

#### IMPORTANT :

L'attributaire recevra un courrier lui précisant les documents qu'il doit fournir à l'acheteur (dans la mesure où il ne les a pas déjà fournis dans son offre) :

- L'acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée (cf. article 4.3 du présent règlement de la consultation), accompagné, le cas échéant, des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature. La signature de l'acte d'engagement vaudra signature de toutes les pièces contractuelles ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales datant du dernier jour du mois précédent la demande de délivrance de l'attestation ;
- s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché;
- l'attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois, valant pour les entreprises de plus de 20 salariés, attestation de conformité à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés;
- le cas échéant, un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer le marché et toutes ses modifications ultérieures) ;
- une attestation d'assurance conformément aux dispositions du CCP ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail datant de moins de 6 mois.

L'attribution est faite, à titre provisoire : si le soumissionnaire retenu ne peut produire ces documents, **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Les co-traitants et/ou sous-traitants éventuels pourront être amenés à produire ces documents dans le même délai.

## ARTICLE 7 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS

---

### 7.1 - Date et heure limites de remise des propositions

Les propositions doivent être remises avant la date fixée sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront déclarés hors délai et ne seront pas retenus.

### 7.2 - Réponse électronique obligatoire

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. **Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

Les soumissionnaires déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse: <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Si une offre est déposée uniquement sur support physique, elle sera déclarée irrégulière. Les soumissionnaires sont informés qu'aucune régularisation ne sera envisagée pour ce motif.

Les conditions d'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics sont décrites à l'article 8 du présent règlement.

Ils doivent être envoyés ou déposés à l'adresse suivante :

Les réceptions sont assurées : du lundi au vendredi de 9h30 – 12h et de 14h – 16h30.

La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

## **ARTICLE 8 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ**

---

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent, via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> :

- *d'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancée par la Région Pays de la Loire ;*
- *de télécharger gratuitement le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises ;*
- *de poser des questions ou solliciter des documents complémentaires ;*
- *de déposer leurs documents de candidature et d'offre par voie électronique sur la plateforme, ce qui constituera « une offre dématérialisée ».*

Les candidats ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de **copie de sauvegarde**. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée à l'adresse suivante : REGION DES PAYS DE LA LOIRE / Service Commande publique et stratégie d'achat – Bureau C216 / 1 rue de la Loire / 44966 NANTES Cedex 9 – France.

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30. La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement (128 bits) et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est le : 01 53 43 05 44.

### **8. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises**

Le règlement de la consultation est en accès libre.

Les candidats peuvent télécharger les autres documents du dossier de consultation :

- ✓ en complétant le formulaire de demande de renseignements. Dans ce cas, **ils seront automatiquement informés électroniquement en cas de modifications** du dossier de consultation des entreprises et destinataires de toute information supplémentaire.
- ✓ **OU** de façon anonyme sans s'identifier.

Toutefois, les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier, etc) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible au format compressé .zip. Le logiciel nécessaire à la décompression des documents est mis à disposition sur le site.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Le candidat devra veiller à conserver son identifiant et son mot de passe pour tout échange ultérieur.

## 8. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés

**IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :**

**NECESSITE PREALABLE D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE - CONFIGURATION A L'AVANCE DU POSTE DE TRAVAIL DU CANDIDAT – PREPARATION AVEC LA CONSULTATION DE TEST**

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions réglementaires.

Obtenir ce certificat nécessite plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration de son poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>.

## 8. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant tous les documents listés au présent règlement doit être compressé au format .zip.

Les documents contenus doivent être présentés dans l'un des formats suivants :

- **format Word (« .doc ») ou (« .docx »)**
- **format acrobat (« .pdf »)**
- **format Excel (« .xls » ou « .xlsx »)**
- **format RTF (« .rtf »)**
- **format DWG pour les plans**

Ces documents sont nommés « nom\_fichier.extension » où :

- **« nom\_fichier » correspond au libellé du document - exemple : *memoire\_technique, acte\_d\_engagement etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent***

- «.extension » correspond au format utilisé – exemple : .pdf, .doc, etc....

Les candidats signent individuellement les fichiers dont la signature est demandée grâce à leur certificat électronique, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Il est recommandé aux candidats de convertir leurs fichiers dans un format PDF avant d'y apposer leur signature électronique.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

**Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.**

Après avoir constitué leur enveloppe électronique comprenant l'ensemble des documents demandés par le règlement de la consultation, les soumissionnaires se connectent au site <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> et la déposent aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse.

**Les candidats et soumissionnaires veilleront à bien déposer leur pli sous la consultation concernée par le présent marché (voir référence et objet sur la page de garde).**

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à la Région des Pays de la Loire.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul le dernier est ouvert à condition qu'il ait été reçu dans les délais fixés par l'acheteur pour la remise des plis.

**Copie de sauvegarde** : Lorsqu'une offre transmise n'a pas pu être ouverte par la Région des Pays de la Loire, celle-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.



#### 8. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Le certificat de signature doit avoir été émis par un prestataire de services de confiance qualifié au sens de l'article 20 du Règlement précité. La liste des prestataires de service de confiance qualifiés français se trouve sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/documents-publies-par-lanssi/>

La signature électronique doit être au minimum de niveau avancé.

La signature doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

Si le candidat possède un certificat de signature électronique RGS ; il est libre de l'utiliser jusqu'à expiration de celui-ci et s'il a été délivré avant le 01 octobre 2018.

#### 8. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation

Certains courriers émanant de l'acheteur, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, les demandes de régularisation, les courriers d'invitation à négocier le cas échéant, les courriers de notification du marché seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation.

**Par conséquent, chaque soumissionnaire veillera à mentionner à l'acte d'engagement une adresse électronique valide.**

### ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

Tous renseignements complémentaires ou questions qui seraient nécessaires à la préparation des propositions peuvent être demandés **au plus tard le 29 juillet 2025**.

Toutes les demandes sont à formuler par le biais de la plateforme <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Secrétariat du service Commande publique et stratégie d'achat : 02 28 20 58 38.

### ARTICLE 10 - DIFFERENDS

---

- **Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :**

Tribunal Administratif de Nantes  
6, Allée de l'Ile Gloriette BP 24111

44041 Nantes cedex  
Tél 02.55.10.10.02  
Fax : 02.55.10.10.03  
greffe.ta-nantes@juradm.fr  
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Médiateur régional délégué  
Médiation des entreprises  
22 mail Pablo Picasso, BP 24209 – 44042 Nantes Cedex 1  
[www.mediateur-des-entreprises.fr](http://www.mediateur-des-entreprises.fr)

- **Introduction des recours :**

- ✓ Référé précontractuel : article L551-1 et suivants du code de justice administrative
- ✓ Référé contractuel : article L551-13 et suivants du code de justice administrative