

**DELEGATION DE Madame Brigitte COLLET**

## **D-2016/278**

# **Renouvellement de la Délégation de Service Public de Berge du Lac**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La Ville exploite actuellement par délégation de service public l'établissement petite enfance multi-accueil Berge du Lac, d'une capacité de 58 places d'accueil. L'actuelle délégation de service public prend fin au 31 juillet 2017.

L'établissement Petite Enfance est situé en R+2 dans un ensemble immobilier comprenant aussi une école maternelle et une école élémentaire. Il est accessible par une rampe et deux ascenseurs. La crèche s'organise actuellement en 2 établissements :

- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement occasionnel de 20 places
- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement régulier de 38 places

La Ville a arrêté une politique ambitieuse de développement de l'offre d'accueil de la Petite Enfance. C'est ainsi que la Mairie participe à l'accueil des enfants bordelais :

- par la gestion directe de crèche,
- par l'accompagnement des associations ayant développé un projet d'accueil,
- par le recours à une gestion déléguée ou acquisition de places
- en favorisant l'accueil individuel par la mise à disposition des lieux ressources pour les professionnels et les parents (RAM).

Dans le cadre de la crèche Berge du Lac, la Ville souhaite poursuivre le mode de gestion déléguée.

Le choix du recours à une convention de délégation de service public s'avère approprié à la nature et aux besoins de la collectivité dès lors que la mixité des modes de gestion offre un intérêt particulier en termes de partage de pratiques et contribue ainsi à enrichir les réflexions et les échanges des professionnels autour de l'organisation des structures, l'accueil des enfants et des familles.

Dans ce dispositif, la Ville:

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- conserve l'attribution des places.

Et le fermier :

- assure le fonctionnement du service affermé,
- gère les relations avec les usagers,
- couvre les charges de petit entretien, de maintenance et de renouvellement courants
- se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat.

Les principales caractéristiques des prestations que devra assurer le prestataire sont les suivantes :

- exploiter une crèche de 724 m<sup>2</sup> de surface utile pendant 6 ans
- organiser l'exploitation en un seul établissement de 58 places ou de 60 places
- accueillir des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, soit de manière régulière soit de manière occasionnelle
- fournir les repas dans le respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire
- assurer l'ouverture de l'établissement pendant 51 semaines par an, du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11 heures par jour
- s'inscrire dans la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE)
- garantir un taux de présentisme financier minimum de 70%
- proposer aux familles un contrat d'accueil conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- assurer l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation

Les candidats devront tenir compte de l'évolution des données de la circulaire CNAF de 2014 sur la PSU définissant les types d'accueil et l'adoption d'une nouvelle définition de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel (cf schéma départemental d'accueil du jeune enfant de la Gironde), dans la nouvelle organisation proposée (cf article 15 Capacité d'accueil)

Les candidats auront par ailleurs la possibilité de proposer la création d'une société dédiée.

Le contrat définit les informations que le délégataire tiendra à la disposition de la Ville, les modalités de leur transmission et les moyens de contrôle effectifs dont elle fera usage pour vérifier la bonne exécution du contrat et la qualité du service.

Le délégataire se rémunérera sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues des participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.). Par ailleurs, la Ville verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service, une participation financière. Le fermier exploite le service public à ses risques et périls.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le principe d'une gestion déléguée du service d'accueil de la petite enfance à la crèche Berge du Lac sous la forme d'un affermage et dont le contrat présenterait les caractéristiques évoquées précédemment.

Consultés sur le sujet, la Commission Consultative des Services Publics Locaux, a émis un avis le 07 juillet 2016 et le Comité Technique un avis le 30 juin 2016 ;

Vu l'article L1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016

Vu le décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, relatif aux contrats de concession

Vu l'avis de la CCSP en application de l'article L. 1413-1 du Code général des collectivités territoriales du 07 juillet 2016

Vu l'avis du Comité technique du 30 juin 2016

En conséquence, considérant les caractéristiques principales du contrat exposé dans le rapport ci-dessus, je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- approuver le principe d'une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'établissement petite enfance multi-accueil Berge du Lac, situé ZAC Bordeaux à Bordeaux ;
- autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte de mise en concurrence conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, aux dispositions de l'ordonnance et du décret relatifs aux contrats de concession ;
- approuver le règlement ainsi que le document de la consultation (joints en annexe), contenant les caractéristiques d'un service public délégué ;

## **ADOpte A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

## **M. LE MAIRE**

Madame COLLET ?

## **MME COLLET**

Dans cette délibération, nous vous demandons d'approuver le principe d'une Délégation de Service Public et d'engager la procédure de mise en concurrence pour la gestion et l'exploitation de la crèche des Berges du Lac. Il s'agit d'une crèche multi-accueil de 58 places, le contrat va prendre fin en juillet 2017.

La procédure de mise en concurrence est assez longue puisqu'elle dure un an. Avec plusieurs années de recul maintenant puisqu'on a ouvert Mirassou en mai 2012 en Délégation de Service Public, nous ne pouvons que nous féliciter d'avoir emprunté cette voie dont l'intérêt n'est plus à prouver et dans laquelle d'autres villes, à la suite de Bordeaux, s'engagent maintenant. En effet, le service public est assuré avec le même professionnalisme que dans nos crèches municipales, le même contrôle par le Conseil départemental, les mêmes tarifs pour les parents. La Ville conserve l'attribution des places et continue de contrôler la qualité attendue de ce service à travers des visites régulières et un bilan annuel.

Il s'agira pour le futur délégataire d'exploiter cette vaste crèche de 724 m<sup>2</sup> pendant six ans, pendant 51 semaines par an et onze heures par jour. Il lui faudra aussi garantir un présentisme des enfants qui soit au minimum de 70 %.

Le délégataire se rétribuera en percevant les participations des familles, les prestations de la CAF et la Ville lui versera une participation financière déterminée lors des discussions de mise en concurrence.

Au total, cette diversification des acteurs de la petite enfance nous a permis de relever le défi des modes d'accueil dans cette ville très attractive. Pour autant, il reste encore beaucoup de travail pour réussir à répondre à chacune des demandes et nous en sommes conscients. Notre grande satisfaction, c'est de constater que les familles ne voient pas de différences quand leur enfant est accueilli en crèche municipale ou en crèche gérée en Délégation de Service Public. Je vous remercie.

## **M. LE MAIRE**

Merci. Qui souhaite intervenir ? Madame JAMET.

## **MME JAMET**

Monsieur le Maire, Chers Collègues, lors de la commission, Madame COLLET a expliqué qu'une DSP avec une entreprise privée lucrative par rapport à une gestion municipale ou associative, était pour nos concitoyens bonnet blanc et blanc bonnet et que le maintien de la DSP permettait une équité des modes de gestion. Sauf que la Ville ne privilégie que les DSP lorsqu'elle crée une nouvelle crèche et ce depuis 2012. Vous qualifiez d'idéologique notre position sur les DSP et nous qualifions d'idéologique votre choix systématique de déléguer au privé lucratif des services publics, comme nous venons d'en débattre pour la Base sous-marine.

Le service public de la petite enfance est, selon nous, bien plus qu'un simple lieu de garde à rentabiliser à tout prix. Nous voterons donc contre cette délibération. Je vous remercie.

## **M. LE MAIRE**

Madame AJON ?

## **MME AJON**

Monsieur le Maire, Chers Collègues, pour ajouter à l'intervention de ma collègue Delphine JAMET dont nous partageons entièrement les propos. Nous voterons bien entendu contre cette délibération pour les nombreuses raisons que nous avons largement évoquées lors des précédents conseils. Nous souhaiterions que vous commenciez à regarder une DSP pour des acteurs ici de l'économie sociale et solidaire afin de démontrer qu'il n'y a pas uniquement la valeur financière qui guide ce choix. De plus, lors de l'inauguration d'une crèche à Bordeaux Bastide,

j'ai entendu dans le discours, on m'a rapporté dans le discours de Madame COLLET votre choix de développer et d'arriver à un quart de privé en DSP, un quart de MAM, un quart de public et un quart de crèches entièrement privées. Je voudrais que vous nous éclairiez sur les propos qui ont été tenus lors de ce discours. Merci.

**M. LE MAIRE**

Madame COLLET ?

**MME COLLET**

Je voudrais rappeler à mes collègues que loin de consacrer uniquement les crèches en Délégation de Service Public, on a des projets de crèches municipales en particulier un projet de crèche Pitchoun qui va ouvrir en 2017 Cours de la Somme. On a des projets de crèches municipales puisque sur la crèche du Grand Parc, c'est une crèche neuve avec une crèche familiale et un centre de loisirs, de maternelles, qui va ouvrir. On n'abandonne pas complètement le service petite enfance et loin de là aux crèches privées. Ceci dit les crèches privées continuent de s'installer, continuent de répondre à des demandes particulières des parents et des entreprises achètent des places, ce qui nous permet d'avoir une offre complémentaire. Les budgets ne vont pas en augmentant, en particulier les dotations de l'État ne vont pas en augmentant et on ne peut pas continuer à construire uniquement des crèches municipales comme ça se faisait dans les années 60.

Je redis encore à Madame AJON que ce n'est pas la valeur financière qui guide nos choix dans le choix d'un délégataire, il y a bien entendu le projet pédagogique, le projet social, le projet de développement durable de la crèche qui est tout aussi prioritaire que la valeur financière, mais ça, vous ne voulez pas l'entendre, Madame AJON, je vous le redis à chaque fois.

Et puis enfin, quand vous avez parlé de « un quart, un quart, un quart », j'ai expliqué que nous cherchions dans l'esprit de modération de cette ville, dans l'esprit d'équilibre de cette ville, à avoir un tissu équilibré entre les crèches associatives, les crèches municipales, les assistantes maternelles et les crèches privées. Je crois que c'est un souci de modération et d'équilibre qui permet de maintenir une offre relativement diversifiée et ouverte sur des projets qui sont de diverses natures. Je crois qu'on ne peut que s'en féliciter. Je continuerai, avec votre accord Monsieur le Maire, à porter cette politique petite enfance.

**M. LE MAIRE**

Merci. Je mets aux voix cette délibération. Qui vote contre ? Qui s'abstient ? Merci.

**MME MIGLIORE**

Délibération 279 : «Modification modulations d'agrément des crèches».



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC**

**LES PIÈCES SERVANT À L'INTELLIGENCE DE LA CONSULTATION  
SOMMAIRE**



## VILLE DE BORDEAUX

### SOMMAIRE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

	Nbre de pages	Version/date	Contrôle
I - Les pièces servant à l'intelligence de la consultation :			
0_Sommaire du DCE	1		
<b>1_ Règlement de la consultation</b>	<b>27</b>	<b>V5 du 160603</b>	
<b>2_ Annexe A_ DC1</b>	<b>3</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>3_ Annexe B_ attestation sur l'honneur</b>	<b>3</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>4_ Annexe C_ Liste des pièces à remettre par le candidat</b>	<b>7</b>	<b>V1 du 160603</b>	
II- Les pièces servant à la contractualisation de l'offre :			
<b>4_ Projet de convention de délégation de service public</b>	<b>46</b>		
<b>5_ Annexe 1 : Plans et descriptifs des installations et équipements délégués</b>	<b>4</b>		
<b>6_ Annexe 2 : Un état des immobilisations au 31/12/2015 et un inventaire physique des biens au 31/12/2014</b>	<b>11</b>		
<b>7_ Annexe 3 : Un état du personnel présent au 30 avril 2016</b>	<b>1</b>		
<b>8_ Annexe 4: Guide pour structure - Règlement de fonctionnement du Conseil Départemental</b>	<b>1</b>		
<b>9_ Annexe 5 : Guide pour structure - projet d'établissement du Conseil Départemental</b>	<b>1</b>		
<b>10_ Annexe 6 : Equipements mis à la disposition du fermier par la Ville permettant l'élaboration des repas</b>	<b>5</b>		
<b>11_ Annexe 7 : Prescriptions HQE pour l'exploitation du bâtiment</b>	<b>2</b>		
<b>12_ Annexe 8 : Offre de service Petite Enfance</b>	<b>4</b>		
<b>13_ Annexe 9 : Procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux</b>	<b>2</b>		
<b>14_ Annexe 10 : Comptes prévisionnels sur la durée de l'exploitation</b>	<b>1</b>		
<b>15_ Annexe 11 : Tableaux de bord mensuel</b>	<b>1</b>		
<b>16_ Annexe 12 : Etat des fluides</b>	<b>6</b>		
<b>17_ Annexe 13 : Engagement en matière d'insertion</b>	<b>2</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>18_ Annexe 14 : Engagement en matière de protection de l'environnement</b>	<b>2</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>19_ Annexe 15 : Prestations confiées à des tiers</b>	<b>2</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>20_ Annexe 16 : Société dédiée</b>	<b>4</b>	<b>V1 du 160603</b>	
<b>21_ Annexe 17 : Actions en faveur de l'égalité hommes femmes</b>	<b>2</b>	<b>V1 du 160603</b>	



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC**

**LES PIÈCES SERVANT À L'INTELLIGENCE DE LA CONSULTATION  
RÈGLEMENT DE CONSULTATION**



## VILLE DE BORDEAUX

### DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Affermage en vue de l'exploitation  
d'un établissement multi-accueil de la petite enfance  
– Berge du Lac à BORDEAUX –

## Règlement de consultation

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :

**31 OCTOBRE 2016 À 12 HEURES 00**



**Date de la visite : jeudi 29 septembre 2016**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 Objet du règlement de la consultation.....	4
ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
2-1 Objet de la consultation .....	4
2-2 Etendue de la consultation .....	5
2-3 Conditions de participation des candidats .....	5
2-3-1 Forme de la candidature.....	5
Société en cours de création .....	6
Société dédiée .....	6
2-3-2 Nomenclature communautaire.....	6
ARTICLE 3 - VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT .....	6
ARTICLE 4 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC .....	6
4-1 Objet de la délégation.....	6
4-2 Conditions particulières .....	7
4-3 Durée de la convention de délégation de service public .....	8
4-4 Variantes.....	8
4-5 Option – cf. article 15.1 du projet de convention de DSP.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5- Eléments cadres de la procédure .....	9
5.1 Textes de référence.....	9
5.2. Engagements de la collectivité pendant la procédure .....	9
5.3 Engagements des candidats pendant la procédure .....	10
ARTICLE 6 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
ARTICLE 7 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	10
ARTICLE 8 - MOYENS DE COMMUNICATION .....	11
ARTICLE 9- CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS .....	11
9-1 Liste des documents à remettre pour l'examen des candidatures.....	11
9.1.1 Capacité juridique.....	11
9.1.2 Capacité économique et financière.....	12
9.1.3 Capacité technique et professionnelle .....	13
9.1.4 Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public .....	14
9-2 Dossier d'offre technique et financière .....	15
9.2.1 - Eléments relevant du projet contrat : .....	15
9.2.2 Eléments sur le fonctionnement de l'établissement : .....	15
9.2.3 Eléments sur la gestion du service : .....	16
9.2.4- Eléments sur la gestion patrimoniale de l'établissement : .....	17
9.2.5- Eléments financiers du contrat.....	17
ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..	18
10-1– Remise sous format papier.....	18
10-2 – Remise par voie électronique. ....	19
10-3 Date et heure limites de remise des plis.....	20
12- Candidature incomplète .....	20
13- Critères de sélection des candidats et des offres .....	20
13-2 Recevabilité des candidatures.....	20
13-3 Critères de jugement des candidatures.....	21
13-4 Conformité des offres .....	22
13-5 Sélection des offres .....	22
ARTICLE 14 - NEGOCIATIONS.....	23
14-1 Objet de la négociation .....	23

14-2 Etendue de la négociation .....	23
14-3 Principe du dialogue .....	23
14-4 Echanges écrits .....	24
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	25
ARTICLE 16- DEMANDE D'INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	25
ARTICLE 17 -VISITE DES LIEUX.....	25
ARTICLE 18 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT .....	25
ARTICLE 19-MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	26
ARTICLE 20 -ABANDON DE PROCEDURE .....	26
ARTICLE 21 - CALENDRIER ET ETAPE DE LA PROCEDURE.....	26

## ARTICLE 1 Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de la consultation a pour objet d'explicitier aux candidats le déroulement de la consultation et de la mise en concurrence, de la publicité à la notification du contrat. Ce document n'est pas contractuel.

Les éléments contenus engagent d'une part la collectivité et d'autre part, les candidats dans le respect des règles fixées dans le présent règlement.

## ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2-1 *Objet de la consultation*

La présente consultation a pour objet la passation d'une convention de délégation de service public relative à **l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300).**

La surface concernée par la présente consultation est de 724 m<sup>2</sup> de surfaces utiles ( 9 55 m<sup>2</sup> SHON avec les parties communes et techniques )conformément aux plans joints en annexe 1.

L'établissement petite enfance est situé en R+2 dans un ensemble immobilier comprenant aussi une école maternelle et une école élémentaire. Il est accessible par une rampe et deux ascenseurs. Le hall d'accueil dessert actuellement :

- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement occasionnel de 20 places composé de
  - 1 bureau
  - 1 salle d'éveil
  - 3 dortoirs
  - 1 biberonnerie, 1 salle de change et 1 local rangements
  
- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement régulier de 38 places composé de
  - 1 bureau de direction
  - 2 unités d'accueil soit
    - ✓ bébés –moyens (18 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 biberonnerie, 1 salle de change et un rangement
    - ✓ moyens-grands (20 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 salle de change et 1 rangement
  
- ❖ des locaux communs comprenant :
  - 1 local poussettes

- 1 WC public
- 1 bureau pédiatre
- 2 ateliers et 1 salle de jeux d'eau
- 1 lingerie-buanderie
- 1 cuisine collective (préparation, réserve, office et local poubelles) avec un monte charges
- 1 vestiaire, 2 WC, 1 salle à manger et 1 salle de réunion pour la personnel
- 1 local technique et 2 locaux d'entretien

Les espaces extérieurs sont constitués de 3 terrasses qui desservent les 3 salles d'éveil

## **2-2 Etendue de la consultation**

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et des dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, et ses décrets d'application notamment le décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016.

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.

## **2-3 Conditions de participation des candidats**

### **2-3-1 Forme de la candidature**

Le candidat pourra répondre soit seul, soit sous la forme d'un "*groupement d'entreprises*", solidaire ou conjoint.

En cas de groupement, les membres du groupement devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de la personne publique délégante et qui sera obligatoirement une entreprise personnellement et directement impliquée dans l'exploitation du service. Le mandataire fournira l'autorisation qui lui aura été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Devront être précisés, dans la lettre de candidature unique jointe en annexe du présent règlement de la consultation, l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de la convention de délégation de service public.

Les candidats ne peuvent présenter 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.

**En cas de candidature d'un "*groupement d'entreprises*", l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque membre du groupement.**

### **Société en cours de création**

En vertu de la jurisprudence, une société en cours de formation peut candidater à l'attribution d'un contrat, sous réserve que ses statuts soient signés.

### **Société dédiée**

Le candidat peut créer au plus tard à la date de notification du contrat une société dédiée telle que prévue à l'annexe 16 du projet de contrat.

## **2-3-2 Nomenclature communautaire**

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

85312110

## **ARTICLE 3 - VALEUR ESTIMÉE DU CONTRAT**

En application de l'article 7 du décret n°2016-86, la ville communique dans le dossier de consultation la valeur estimée du contrat, selon une méthode objective.

Ainsi, la valeur estimée du contrat est évaluée par la ville à un chiffre d'affaires total sur les 6 ans de durée du contrat à :

- 5 734 500 euros, à compter de la mise en exploitation du site pour une capacité de 58 places,
- 5 920 000 euros, à compter de la mise en exploitation du site pour une capacité de 60 places.

Le chiffre d'affaires a été estimé en prenant en considération les recettes perçues auprès des familles et de la CAF, les recettes annexes éventuelles (frais de dossier, commercialisation de places...) ainsi que la compensation financière versée par la ville. Cette compensation financière a été déterminée sur la base d'une estimation des dépenses.

La valeur estimée du contrat a été réalisée en faisant une moyenne des estimations faites au sein des contrats de DSP précédemment signés par la Ville de Bordeaux, ces derniers ayant un objet et une capacité en nombre de places similaires.

## **ARTICLE 4 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

### ***4-1 Objet de la délégation***

La délégation de service public a pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé **dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300)**.

L'établissement est un multi-accueil de 58 places.

Le délégataire sera rémunéré par la perception des ressources tirées de l'exploitation du service public délégué et principalement des redevances qu'il sera autorisé à percevoir auprès des usagers. Il exploitera le service public à ses risques et périls.

## **4-2 Conditions particulières**

### 4.2.1 Conditions particulières en matière environnementale

Le délégataire devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, les candidats proposeront OBLIGATOIREMENT un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du 3e Projet Social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la Ville de BORDEAUX.

### 4.2.2 Conditions particulières en matière d'insertion

Plus particulièrement, la ville de Bordeaux dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans la présente convention une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique.

Le délégataire devra, dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du délégataire repose dans le cadre de ses recrutements, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit **en nombre d'heures d'insertion proposé** par le candidat lors de la présentation de son offre et sur la durée du contrat.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE).

**Le délégataire devra se rapprocher du PLIE de Bordeaux** qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Les candidats désireux d'obtenir des informations peuvent prendre contact avec :

**Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux**  
**Immeuble Arc en Ciel**  
**127, avenue Emile-Counard**  
**33300 BORDEAUX**

**Contact :**

**Sabine MOREL**  
**Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi**  
**Téléphone : 05.57.78.37.35**  
**Fax : 05.57.78.37.39**  
**Mail : [s.morel@emploi-bordeaux.fr](mailto:s.morel@emploi-bordeaux.fr)**

**UNE OFFRE QUI NE SATISFAIT PAS A CETTE CONDITION SERA IRREGULIERE DANS LA MESURE OU ELLE NE RESPECTE PAS LES EXIGENCES FORMULEES PAR LA VILLE DE BORDEAUX.**

#### **4.2.3 Conditions particulières en matière d'égalité hommes/femmes**

Par ailleurs, il est signalé que la Ville de BORDEAUX a, par délibération n°2013/295 du 27 mai 2013, adopté la Charte européenne pour l'égalité des hommes et des femmes et, par voie de conséquence, demande notamment à ses cocontractants d'assurer la promotion de l'égalité des femmes et des hommes dans le cadre de l'exécution de la convention de délégation de service public.

Les candidats préciseront dans une annexe 17 le programme d'actions qu'ils s'engagent à mettre en œuvre afin de satisfaire cette obligation.

#### **4-3 Durée de la convention de délégation de service public**

La Ville de BORDEAUX souhaite conclure une convention de délégation de service public, pour une durée d'exploitation de six (6) ans.

L'attention des candidats est attirée sur la date d'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public. Il leur appartiendra de tenir compte de cet élément dans leur offre en identifiant, de façon explicite, son éventuelle incidence.

#### **4-4 Variantes**

Les candidats **doivent** présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

##### 4.4.1. Variante(s) obligatoire(s)

Variante 1 : Ils **doivent** en outre, présenter une variante correspondant à l'exploitation d'un établissement de 60 places.

##### 4.4.2. Variantes facultatives

Ils peuvent également présenter une offre comportant d'autres variantes.

L'ensemble des variantes (obligatoires et facultatives) recevables ne seront analysées que si une offre de base a été remise et est elle-même recevable.

Les offres variantes doivent avoir des caractéristiques au moins équivalentes à celles de l'offre de base et doivent être chiffrées de manière distincte de l'offre de base.

Chaque variante fait l'objet d'un mémoire détaillé justifiant du bien fondé et de l'intérêt de cette variante. Il appartient aux candidats d'étudier de façon globale et complète les incidences de sa variante et de l'intégrer dans son offre variante.

## **5- Eléments cadres de la procédure**

### ***5.1 Textes de référence.***

La présente procédure est passée en application :

- des articles L.1411-1 et suivants et R 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,
- des dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, et ses décrets d'application notamment le décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016).

### ***5.2. Engagements de la collectivité pendant la procédure.***

- Egalité de traitement.

La collectivité s'engage à traiter également tous les candidats : cela se traduit notamment par l'égal accès aux informations, des délais de remise des offres identiques.

Lors de la phase de négociation, chaque candidat est entendu dans des conditions de stricte égalité. La ville ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

- Transparence des procédures.

La collectivité s'engage à délivrer aux candidats une information claire sur les critères d'attribution, à assurer la traçabilité et à conserver tous les documents relatifs au déroulement de la procédure et à justifier le choix du titulaire et à motiver le rejet des candidatures et des offres.

- Confidentialité et secret des affaires

Le secret des offres et la confidentialité de la procédure garantissent le droit de propriété des candidats sur les offres remises.

Ainsi la collectivité veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit.

Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet à la ville, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par la ville.

### **5.3 Engagements des candidats pendant la procédure.**

#### - Confidentialité

Les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leurs auront été fournis par la ville au cours de la procédure. Les candidats s'engagent ainsi

- A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;
- - A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles de formuler son offre.

#### - Déontologie

Les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec toute personne de l'équipe projet, élus de la collectivité ou conseil de la collectivité, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

## **ARTICLE 6 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent document intitulé "**Règlement de la consultation**", lequel a pour objet de préciser notamment les modalités de remise des propositions des candidats, les critères de jugement de ces propositions.
- Un 2<sup>e</sup> document intitulé "**Projet de convention de délégation de service public**" et ses **annexes**, lesquels précisent les droits et obligations du délégant et du délégataire,

## **ARTICLE 7 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marchespublics-aquitaine.fr/> ou <https://demat-ampa.fr>

## ARTICLE 8 - MOYENS DE COMMUNICATION

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la collectivité communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur accessible à l'adresse susmentionnée : <https://marchespublics-aquitaine.fr> ou <https://demat-ampa.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.**

Les notifications par voie papier ne le seront que de manière très exceptionnelle.

## ARTICLE 9- CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Les éléments ci-dessous sont à produire par chaque candidat et chaque membre du groupement.

### *9-1 Liste des documents à remettre pour l'examen des candidatures*

#### 9.1.1 Capacité juridique

Les éléments suivants sont à produire :

		Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	Pouvoirs	Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat, En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).	Non

b	Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1)	<p>Le candidat peut utiliser le formulaire DC 1 (<b>utiliser le DC1 fourni en annexe 1 au présent règlement</b>).</p> <p>En cas de non utilisation du DC1, le candidat indiquera sur papier libre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire, conjoint sans mandataire solidaire),</li> <li>- l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.</li> </ul>	oui
c	K Bis	<p>Un extrait K-bis ou document similaire ;</p> <p>En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.</p>	non
d	Redressement judiciaire	<p>Si le candidat est en redressement judiciaire ou tout autre procédure équivalente en droit étranger, le candidat produit à l'appui tous les justificatifs démontrant que le candidat est autorisé à poursuivre son activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat.</p>	non
e	Attestation sur l'honneur	<p>Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe l'attestation sur l'honneur visant également le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées (<b>cf. utiliser le formulaire en annexe 2 au présent RC</b>)</p>	oui
f	Attestation fiscale et sociale	<p>Le candidat produit les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.</p>	non
g	Société en cours de création	<p>En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut de la société</p>	non

### 9.1.2 Capacité économique et financière

Les éléments suivants sont à produire :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	<p>Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065, certifiés par un commissaire aux comptes)</p> <p>Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065), certifiés par un commissaire aux comptes, le cas échéant ;</p>	Non
b	Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;	Non
c	Rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).	Non

En application de l'article 19 du décret 2016-89 du 1<sup>er</sup> février 2016 :

**Le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, si le candidat démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat.**

Dans ce cas, la collectivité souhaite que le candidat et le ou les autres opérateurs économiques soient solidairement responsables de l'exécution du contrat de délégation de service public.

### 9.1.3 Capacité technique et professionnelle

	Nature du ou des documents	Signature du candidat

a	Références	<p>Une note détaillant les références professionnelles : les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, dont ils ont en charge depuis 3 ans maximum.</p> <p><u>Seront précisés pour chaque référence le nom du client, l'objet du contrat, les missions confiées, le chiffre d'affaire annuel, la durée du contrat, et toute autre information que le candidat jugera utile.</u></p>	Non
b	Certificat de qualité	Le cas échéant, certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services ; la collectivité accepte toutes preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats	Non
c	Moyens matériels	Le candidat présentera une note détaillant les moyens matériels et équipements techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de contrat de même nature.	Non
d	Moyens humains	Le candidat présentera une note détaillant les moyens humains dont le candidat dispose pour la réalisation de contrat de même nature.	Non

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

		Nature du ou des documents	Signature du candidat
a		Le candidat présentera de manière détaillée sous forme d'une <b>lettre de motivation</b> la façon dont il compte gérer le service délégué au regard des principes le régissant (continuité, adaptabilité et égalité avec son corollaire neutralité)	Oui

En application de l'article 19 du décret 2016-89 du 1<sup>er</sup> février 2016 :

**Le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, si le candidat démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat.**

Ces éléments seront pris en compte par la collectivité pour apprécier les capacités et aptitudes technique et professionnelle.

## 9-2 Dossier d'offre technique et financière

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier d'offre :

- un exemplaire original papier,
- une copie
- une copie numérique sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf. Tous les tableaux constituant l'annexe financière seront fournis au format excel faisant apparaître les formules de calculs.

En cas d'incohérence entre l'offre remise sous format papier et l'offre remise sur support électronique, l'offre papier originale prévaudra.

### 9.2.1 - Eléments relevant du projet contrat :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	Projet de contrat dûment renseigné, daté et signé par la ou les personnes habilitées à engager le candidat	oui
b	Un mémoire présentant l'offre de base, daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles	oui
c	Un mémoire présentant la ou les variante(s) obligatoire(s), daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles	oui
d	Un mémoire présentant les variantes facultatives proposées le cas échéant, daté et signé, répondant aux obligations contractuelles à l'exception des alternatives faisant l'objet des variantes.	Oui
e	Un mémoire présentant le détail des équipements projetés, leur amortissement et les moyens matériels spécifiquement affectés au service par le candidat	oui
f	<b>Une note détaillée sur les assurances</b> que le candidat souscrira pour l'exécution du contrat [assureurs pressentis ou note de couverture, niveaux des garanties et franchise ]	oui
g	<p><b>Une liste de propositions de négociations du contrat.</b></p> <p>Le candidat indiquera la liste des éléments de négociations qu'il souhaite voir traiter lors des réunions de négociation. Ne sont pas négociables la durée du contrat, son objet et son périmètre.</p> <p>Il convient de rappeler que la collectivité s'engage pour toute la durée de la procédure à respecter le secret des affaires. Sur ce point particulièrement, les propositions de négociation faites par les candidats ne seront pas divulguées aux autres candidats.</p>	<b>non</b>

### 9.2.2 Eléments sur le fonctionnement de l'établissement :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	<u>Projet d'établissement détaillant les modalités d'accueil des familles, le projet éducatif, les procédures proposées pour intégrer l'établissement dans le tissu local du quartier et développer des relations avec différents partenaires</u>	Non
b	<u>Projet de règlement de fonctionnement, conforme à la circulaire du conseil départemental et détaillant les actions proposées pour développer la participation des familles à la vie de l'établissement</u>	<u>non</u>
c	<u>Note détaillant les actions proposées pour développer la fréquentation de la structure.</u>	<u>non</u>

### 9.2.3 Eléments sur la gestion du service :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	<p><b><u>Moyens humains :</u></b></p> <p>Un note méthodologique présentant les moyens humains dédiés au service, qui contiendra a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un organigramme détaillé et commenté du personnel</li> <li>- une description des rôles et mission de chaque personne indiquée sur l'organigramme,</li> </ul>	<b><u>non</u></b>
b	<p><b><u>Organisation mise en place afin d'assurer l'exploitation du service :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation des ressources humaines (personnels permanent, intérimaire, externalisation)</li> <li>- organisation des remplacements en cas d'absentéisme ou départ</li> <li>- présentation de l'interlocuteur privilégié de la ville et son CV (article 13 du contrat)</li> <li>- note détaillée présentant l'organisation du temps de travail, la gestion des carrières, les actions de formation</li> <li>- Note détaillant l'organisation de la reprise du personnel</li> <li>- note détaillée présentant la politique de sociale du candidat : avantages accordés aux salariés,</li> </ul>	<b>Non</b>
c	<p><b><u>Volet social de l'offre :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une note présentant le programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le <u>nombre d'heures</u> d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat.</li> <li>- note détaillant les mesures que le candidat se propose d'adopter pour assurer l'égalité homme / femme, lors de l'exécution du contrat.</li> </ul>	<b><u>Non</u></b>

d	<b>Volet environnemental de l'offre :</b> - note détaillant les actions proposées en faveur de la protection de l'environnement, déclinées tant pour les missions liées à la gestion du service, le fonctionnement de la crèche, la gestion patrimoniale de l'établissement	<b>Non</b>
e	<b>Organisation mise en place afin d'honorer les contraintes de service public :</b>  <u>Note détaillant l'organisation du multi accueil, les conditions d'ouverture et la procédure mise en place pour le respect du seuil minimal de présentéisme financier.</u>	<b>Non</b>
f	Note détaillant la procédure qualité mise en place par le candidat.	Non
g	Note détaillant la part d'exécution des prestations ou travaux que le candidat envisage de confier à un tiers, une PME.	Non
h	<u>Activités annexes :</u>  Le candidat présente une note détaillée sur les activités annexes qu'il développe dans le cadre du contrat (activité proposée, horaires, quantité, modalités de mise en œuvre ...).	<u>Non</u>

#### 9.2.4- Eléments sur la gestion patrimoniale de l'établissement :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	<u>Note détaillant le plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements</u>	<u>Non</u>
b	<u>Note détaillant les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs sécurité et de santé</u>	<u>Non</u>

#### 9.2.5- Eléments financiers du contrat

**Les offres sont exprimées en euros courant et en valeur de base juin 2016**

	Nature du ou des documents	Signature du candidat
a	plan prévisionnel des investissements, des G.E.R. (Gros Entretien et Renouvellement) par an sur la durée de la délégation+ provision pour réparations courantes Détail des amortissements correspondants Détail des charges financières y afférentes	Non

b	Bilan et flux financiers prévisionnels par an sur la durée de la délégation	Non
c	Compte d'exploitation prévisionnel par an sur la durée de la délégation pour chaque alternative (base et variantes). Le candidat propose deux comptes prévisionnels d'exploitation détaillés sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 10, l'un pour une capacité de 58 places et l'autre pour une capacité de 60 places.	Non
d	Détail des effectifs par catégorie de personnel et coûts de la masse salariale associée.	Non

Les candidats peuvent produire tout élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leur offre.

Les candidats peuvent proposer sous forme de variantes plusieurs propositions. Elles ne peuvent être présentées toutefois que dans la mesure où une solution de base a été produite et identifiée comme telle.

## **ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidats sont libres du choix du mode de remise des plis : par voie papier ou par voie électronique.

### ***10-1– Remise sous format papier.***

Les candidats doivent adresser leur dossier complet sous deux plis séparés regroupés sous une enveloppe extérieure cachetée :

\* soit déposé contre récépissé, à l'adresse suivante :

Bordeaux Métropole  
 Direction de la commande publique  
 Immeuble Tour2000  
**Accès** par le 1, rue André Labit  
 5ème étage - porte 501  
 33076 Bordeaux Cedex

Le pli comporte la mention "***DSP-Crèche Berge du Lac – NE PAS OUVRIR***"

\* soit par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Bordeaux Métropole  
 Direction de la commande publique  
 Immeuble Tour2000  
**Accès** par le 1, rue André Labit  
 Terrasse Front-du-Médoc

5ème étage - porte 501  
33076 Bordeaux Cedex

Le pli comporte la mention "**DSP-Crèche Berge du Lac – NE PAS OUVRIR**"

Les plis sont remis par tout moyen permettant de leur donner une date et une heure certaines d'arrivée et de manière à garantir la confidentialité de leur contenu.

L'accueil pour le dépôt des plis auprès de la Direction de la commande publique contre récépissé ou par envoi recommandé est assuré **du lundi au vendredi, de 8h15 à 17h00**.

Chaque candidat doit produire un pli contenant :

- d'une part, une première enveloppe contenant leur dossier de candidature, portant la mention : « *Candidature* » renfermant ses garanties professionnelles et financières ainsi que l'ensemble des documents établissant son respect de l'intégralité des obligations visées à l'article xx du présent règlement ;
- d'autre part, une seconde enveloppe contenant les documents énumérés à l'article xx du présent règlement, portant la mention : « *Offre* ».

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées **en langue française** ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté et les sommes exprimées **en EURO**.

## **10-2 – Remise par voie électronique.**

Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur de la collectivité, à l'adresse URL suivante : <http://www.marchespublics-aquitaine.org>.

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

Le choix du mode de transmission est global et irréversible.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur (candidature et offre).

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature (article 9.1) et les pièces de l'offre (article 9.2) définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli

scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS.

Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

### **10-3 Date et heure limites de remise des plis**

Les date et heure limites de réception des dossiers sont fixées au :

**31 octobre 2016 à 12h00, délai de rigueur.**

Les plis qui seraient réceptionnés au delà des date et heure limites de réception indiquées ci-avant ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

## **12- Candidature incomplète**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la collectivité peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai

## **13- Critères de sélection des candidats et des offres**

### **13-2 Recevabilité des candidatures**

Sont considérées comme recevables les candidatures arrivées dans les délais :

- présentant l'ensemble des pièces demandées, à l'article 9.1 du présent règlement,
- répondant aux exigences juridiques liées à la forme juridique du candidat,
- n'ayant fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à une procédure prévue à l'article 39 de l'ordonnance concession
- présentant les capacités et aptitudes exigées en application de l'article 45 de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016.

Par ailleurs, en application de l'article 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016, sont exclus :

1° Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;

2° Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment le processus décisionnel de l'autorité concédante ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

3° Les personnes à l'égard desquelles l'autorité concédante dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;

4° Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat de concession ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

II. - Un opérateur économique ne peut être exclu en application du I que s'il a été mis à même par l'autorité concédante d'établir, dans un délai raisonnable et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du contrat de concession n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### **13-3 Critères de jugement des candidatures**

Les critères de jugement des candidatures sont :

- l'aptitude à exercer l'activité professionnelle au regard des documents demandés au 9.1.1 et des habilitations nécessaires le cas échéant,
- la capacité économique et financière au regard des bilans, comptes, rapports du commissaire aux comptes le cas échéant tels que demandés au 9.1.2 du présent règlement de la consultation,
- la capacité technique et professionnelle au regard des moyens dont dispose le candidat et ses références tels que demandés au 9.1.3 du présent règlement de la consultation,
- l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public au regard de la lettre de motivation demandée en 9.1.4 du présent règlement de la consultation.
- respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées au regard des documents demandés au 9.1.1. e

### **13-4 Conformité des offres**

Les offres inappropriées, au sens de l'article 25 du décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, sont éliminées.

Sont considérées comme des caractéristiques minimales (art 25 du décret °2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 :

- la réception de l'offre dans les délais
- la remise du projet de contrat signé par la ou les personnes habilitées
- la remise de l'ensemble des pièces figurant à l'article 9.2 du présent règlement, sauf 9.2.1.f et 9.2.1.g
- organisation de la crèche en 1 seul établissement

### **13-5 Sélection des offres**

Seuls les dossiers d'offres des candidatures admises à présenter une offre sur la base des critères définis ci-avant à l'article 7-1 seront ouverts.

Les critères de jugement des offres sont les suivants :

**Critère 1 : Qualité de la gestion du service (pondération 30%) apprécié au regard des sous-critères suivants :**

	<b>Sous critères</b>	<b>Document servant au jugement</b>
1.1	Adéquation des moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés au service avec le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement (pondération 8 %);	9.2.3 a
1.2	L'organisation mise en place par le candidat afin d'assurer la gestion du service conformément aux prescriptions du projet de convention (pondération 7 %);	9.2.3. b
1.3	Les procédures proposées pour honorer les contraintes de service public figurant dans le projet de convention (pondération 7 %);	9.2.3.e
1.4	La performance des actions proposées en faveur du développement durable conformément à l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux (pondération 3 %);	9.2.3 d
1.5	La performance des actions proposées en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le nombre d'heures d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat (pondération 3 %).	9.2.3. c
1.6	Performance de la gestion du bâtiment 2%	9.2.4

**Critère 2 : Qualité du service public (pondération 30%) apprécié au regard des sous critères suivants :**

	<b>Sous critère</b>	<b>Documents servant au jugement</b>
2.1	La qualité du projet d'établissement (pondération 10 %);	9.2.2.a
2.2	La qualité du règlement de fonctionnement (pondération 10 %);	9.2.2.b
2.3	Les actions proposées pour développer la fréquentation de la structure (taux de présentisme financier et physique) (pondération 10 %).	9.2.2.c

**Critère 3 : Valeur financière de l'offre (pondération 40%) :**

		<b><u>Documents servant au jugement</u></b>
	les conditions financières proposées au regard des comptes prévisionnels d'exploitation sur toute la durée de la DSP	9.2.5 de a à d

## **ARTICLE 14 - NEGOCIATIONS**

Après réception et analyse des offres, une phase de négociation est engagée par la Ville de Bordeaux.

### ***14-1 Objet de la négociation***

L'objet de la négociation 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.

### ***14-2 Etendue de la négociation***

La Ville de Bordeaux, autorité habilitée à signer la convention, engage librement une négociation avec les candidats ayant obtenu une note supérieure à la moyenne.

Elle invitera au maximum les 4 premiers candidats du classement à négocier.

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont la détermination du prix sous couvert de ne pas modifier substantiellement l'offre de base au point qu'il y ait une atteinte à l'égalité de traitement des candidats. La négociation ne peut porter sur l'objet de la délégation de service public, les critères d'attribution ou les caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

### ***14-3 Principe du dialogue***

- Egalité

Chaque candidat est entendu dans des conditions de stricte égalité. La ville ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

- Confidentialité et secret des affaires

Le secret des offres et la confidentialité de la procédure garantissent le droit de propriété des candidats sur les offres qu'ils remettent.

Ainsi la Ville veille au respect de la confidentialité des propositions et s'interdit de révéler aux autres candidats les informations contenues dans la proposition de l'un d'entre eux, de quelque manière que ce soit.

Pour éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé aux candidats d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet à la ville, le ou les éléments qu'il juge devoir être couvert(s) par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge en aucune manière de la position finalement retenue par la ville.

Ainsi les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leurs auront été fournis par la ville au cours de la procédure. Les candidats s'engagent ainsi

- A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;
- A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles d'améliorer son offre.

#### **14-4 Echanges écrits**

Des échanges écrits (courrier électronique via le profil acheteur de manière privilégiée) pourront avoir lieu entre la ville et les candidats.

La ville pourra notamment, à la suite de la remise des propositions, adresser aux candidats, si elle l'estime nécessaire, une liste de questions destinées à leur permettre de clarifier et de préciser certains points. Les candidats seront alors tenus de transmettre leurs réponses à la ville par courrier recommandé avec avis de réception, télécopie ou courrier électronique (à envoyer à l'adresse indiquée à l'article 10) dans le délai indiqué dans la lettre d'envoi des questions.

Les candidats pourront eux aussi adresser des demandes à la ville selon les modalités de l'article 10 du présent règlement de consultation.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention de délégation de service public produira en outre :

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents devront être produits dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours.

## ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date de remise des offres, arrêtées au présent règlement.

Le délai de validité des offres finales après négociation est fixé à 180 jours.

## ARTICLE 16- DEMANDE D'INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Afin d'obtenir tous les renseignements, administratifs et/ou techniques, complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **au plus tard le 10 octobre 2016 à 12 heures, une demande écrite** via le profil acheteur : <https://demat-ampa.fr> (référence du dossier P16DSP001).

Aucune information ne sera donnée oralement et aucune réponse ne sera apportée à une question posée oralement.

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

Les questions formulées, ainsi que les réponses de la collectivité seront adressées, après avoir été rendues anonymes, à tous les candidats : il ne sera répondu qu'aux questions qui seront parvenues dans le délai indiqué.

Une réponse sera alors adressée, à l'ensemble des candidats, au plus tard **le 17 octobre 2016 (17 heures)**.

## ARTICLE 17 -VISITE DES LIEUX

Une visite des lieux sera organisée **le jeudi 29 septembre 2016**.



Les modalités de la tenue de cette réunion seront portées à la connaissance des candidats qui auront retiré le dossier de consultation sur la plateforme <https://demat-ampa.fr> **après s'être identifié** (pas de téléchargement anonyme) ou qui en auront **fait la demande écrite (courrier ou mail via la plateforme) au plus tard le 20 septembre 2016 à 12 heures**.

Un compte-rendu de cette visite sera établi et adressé à l'ensemble de ces mêmes candidats.

## ARTICLE 18 - CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT

En application de l'article 43 de l'ordonnance concessions, lorsqu'un opérateur économique est au cours de la procédure de passation placé dans l'une des situations prévues aux articles 39, 40 et 42 de ladite ordonnance, il informe sans délai la collectivité.

La collectivité prend alors la décision d'exclusion de la procédure.

En application des articles 43 et 44 de l'ordonnance concessions, lorsqu'un membre du groupement est au cours de la procédure de passation placé dans l'une des situations prévues aux articles 39, 40 et 42 de ladite ordonnance, il informe sans délai la collectivité.

Le mandataire du groupement doit proposer sous 10 jours son remplacement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

## **ARTICLE 19-MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 20 -ABANDON DE PROCEDURE**

La Ville de BORDEAUX se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats en seront informés et ne pourront prétendre à aucune indemnisation.

## **ARTICLE 21 - CALENDRIER ET ETAPE DE LA PROCEDURE**

Le calendrier prévisionnel de la phase de mise en concurrence est le suivant :

22 août 2016	Date d'envoi de l'avis de concession
29 septembre 2016	Visite du site
31 octobre 2016	Réception des plis (candidature + offres)
Février 2017	Négociation
Mars 2017	Remise de l'offre finale

Mars 2017	Choix du candidat pressenti pour signer le contrat
Avril 2017	Mise au point finale du contrat avec le candidat pressenti.
Juin 2017	Signature du contrat par le représentant de la collectivité, sur autorisation de l'assemblée délibérante.



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC**

**LES PIÈCES SERVANT À L'INTELLIGENCE DE LA CONSULTATION  
ANNEXE A**



Ville de Bordeaux

Délégations de service public / concessions

DC1

**LETTRE DE CANDIDATURE**  
**HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS<sup>1</sup>**

**A - Identification du pouvoir adjudicateur.**

Ville de Bordeaux

Adresse de contact :

Bordeaux Métropole  
Service contrats complexes (EBA)  
Esplanade Charles de Gaulle  
33076 Bordeaux Cedex

**B - Objet de la consultation.**

Délégation de service public relative à **l'exploitation, la gestion et l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance, situé dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300)**

**C - Présentation du candidat.**

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

Nom commercial	
Dénomination sociale	
Adresses de son établissement	
Adresse de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement)	
numéro SIRET	
N° téléphone	
N° télécopie	

Adresse électronique :



L'adresse électronique ci-dessus sera utilisée pour l'ensemble des notifications et communications de manière dématérialisée pendant la procédure de passation du contrat)

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint      OU       solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

NON      OU       OUI

#### E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)	Nom et prénom du signataire (***)

(\*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(\*\*) Pour les groupements conjoints.

(\*\*\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## G - Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement).

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

Les membres du groupement :

*(Cocher la case correspondante.)*

- signent individuellement l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies dans le document d'habilitation joint en annexe de la présente lettre de candidature ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous ;  
*(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)*

## H - Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC**

**LES PIÈCES SERVANT À L'INTELLIGENCE DE LA CONSULTATION  
ANNEXE B**



Ville de Bordeaux

**Délégations de service public / concessions**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*(à compléter et signer par chaque candidat, ou chaque membre du groupement)*

En application des articles 39, 40 et 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016,  
En application de l'article 1411-5 du code général des collectivités territoriales,

Raison sociale	
Nom, prénom de la personne habilitée à engager la société	

La société ci-dessus, représentée par ..... déclare sur l'honneur :

**Condamnation définitive :**

ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne,

*Je déclare sur l'honneur qu'un membre de l'organe de gestion, d'administration, de direction ou de surveillance ou d'une personne physique qui détient un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle de la société que je représente n'a pas fait l'objet depuis moins de 5 ans d'une condamnation définitive pour l'une des infractions ci-dessus ou pour recel d'une de ces infractions.*

**Situation fiscale et sociale :**

avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

**Liquidation judiciaire :**

ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

**Redressement judiciaire :**

ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, et qui ne justifient pas d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du contrat ;

**Lutte contre le travail illégal :**

ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées 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, ou qui ont été condamnées au titre de l'article l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;

avoir mis en œuvre, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du contrat de concession, l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;

ne pas avoir été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou qui sont des personnes physiques condamnées à une peine d'exclusion des marchés publics depuis moins de trois, ou de la durée fixée dans la décision ou le jugement.

Toutefois, dans le cas d'une condamnation au titre des 3 cas prévus ci-dessus, je déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir fait l'objet d'une peine d'exclusion des marchés publics inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale,
- avoir réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, et avoir activement avec les autorités chargées de l'enquête, et avoir, le cas échéant, réalisé ou engagé la régularisation de sa situation au regard de l'obligation de négociation de l'article L. 2242-5 du code du travail,
- avoir pris des mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute/
- que la peine d'exclusion des marchés publics n'est pas opposable du fait de l'obtention d'un sursis en application des articles 132-31 ou 132-32 du code pénal, d'un ajournement du prononcé de la peine en application des articles 132-58 à 132-62 du code pénal ou d'un relèvement de peine en application de l'article 132-21 du code pénal ou des articles 702-1 ou 703 du code de procédure pénale.

ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail, inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire en application de l'article 775-1 du code de procédure pénale.

Attestation sur l'honneur

Toutefois, dans le cas d'une telle mesure d'exclusion prévue ci-dessus, je déclare sur l'honneur :

- avoir régularisé ma situation et avoir réglé l'ensemble des amendes et indemnités dues, qu'elle a collaboré activement avec les autorités chargées de l'enquête ;
- avoir pris les mesures concrètes de nature à prévenir la commission d'une nouvelle infraction pénale ou d'une nouvelle faute.

**Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés :**

pour les marchés publics et accords-cadres soumis au code des marchés publics, 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 ;

**Interdiction de soumissionner (article 42 de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016)**

J'atteste sur l'honneur :

Ne pas, au cours des trois années précédentes, avoir dû verser des dommages et intérêts, ne pas avoir été sanctionné par une résiliation ou ne pas avoir fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à mes obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;

Ne pas entreprendre d'influer indûment le processus décisionnel de l'autorité concédante ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de me donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ne pas fournir des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

Ne pas m'engager ou conclure une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;

Ne pas par ma candidature, créer une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

A ....., le .....

Prénom : .....

Nom : .....

Signature



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC**

**LES PIÈCES SERVANT À L'INTELLIGENCE DE LA CONSULTATION  
ANNEXE C**

## Annexe C

### Liste des pièces à remettre par les candidats

Les candidats sont invités à contrôler la complétude de leur pli à l'aide du récapitulatif des pièces à fournir :

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier d'offre :

- un exemplaire original papier,
- une copie
- une copie numérique sur clé USB, comprenant l'ensemble du dossier au format .pdf. Tous les tableaux constituant l'annexe financière seront fournis au format excel faisant apparaître les formules de calculs.

En cas d'incohérence entre l'offre remise sous format papier et l'offre remise sur support électronique, l'offre papier originale prévaudra.

#### 9-1 Liste des documents à remettre pour l'examen des candidatures

##### 9.1.1 Capacité juridique

Les éléments suivants sont à produire :

		Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	Pouvoirs	Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat, En cas de groupement, pouvoir donné éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC 1 complété).	Non	
b	Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1)	Le candidat peut utiliser le formulaire DC 1 ( <b><u>utiliser le DC1 fourni en annexe 1 au présent règlement</u></b> ).  En cas de non utilisation du DC1, le candidat indiquera sur papier libre : - s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire, conjoint sans mandataire solidaire), - l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.	oui	
c	K Bis	Un extrait K-bis ou document similaire ;  En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.	non	
d	Redressement judiciaire	Si le candidat est en redressement judiciaire ou tout autre procédure équivalente en droit étranger, le candidat produit à l'appui tous les justificatifs démontrant que le candidat est autorisé à poursuivre son activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat.	non	

A compléter par les candidats

e	Attestation sur l'honneur	Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe l'attestation sur l'honneur visant également le respect de l'obligation d'emploi des personnes handicapées ( <b>cf. utiliser le formulaire en annexe 2 au présent RC</b> )	oui	
f	Attestation fiscale et sociale	Le candidat produit les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.	non	
g	Société en cours de création	En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut de la société	non	

9.1.2 Capacité économique et financière

Les éléments suivants sont à produire :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuilles CERFA 2050 à 2065, certifiés par un commissaire aux comptes  Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuilles CERFA 2050 à 2065), certifiés par un commissaire aux comptes, le cas échéant ;	Non	
b	Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;	Non	
c	Rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).	Non	

9.1.3 Capacité technique et professionnelle

		Nature du ou des documents	Signature du candidat	fourni
a	Références	<p>Une note détaillant les références professionnelles : les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, dont ils ont en charge depuis 3 ans maximum.</p> <p><u>Seront précisés pour chaque référence le nom du client, l'objet du contrat, les missions confiées, le chiffre d'affaire annuel, la durée du contrat, et toute autre information que le candidat jugera utile.</u></p>	Non	
b	Certificat de qualité	Le cas échéant, certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services ; la collectivité accepte toutes preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats	Non	
c	Moyens matériels	Le candidat présentera une note détaillant les moyens matériels et équipements techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de contrat de même nature.	Non	
d	Moyens humains	Le candidat présentera une note détaillant les moyens humains dont le candidat dispose pour la réalisation de contrat de même nature.	Non	

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

		Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a		Le candidat présentera de manière détaillée sous forme d'une <b>lettre de motivation</b> la façon dont il compte gérer le service délégué au regard des principes le régissant (continuité, adaptabilité et égalité avec son corollaire neutralité)	Oui	

9-2 Dossier **d'offre technique et financière**

## 9.2.1 - Eléments relevant du projet contrat :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	Projet de contrat dûment renseigné, daté et signé par la ou les personnes habilitées à engager le candidat	oui	
b	Un mémoire présentant l'offre de base, daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles	oui	
c	Un mémoire présentant la ou les variante(s) obligatoire(s), daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles	oui	
d	Un mémoire présentant les variantes facultatives proposées le cas échéant, daté et signé, répondant aux obligations contractuelles à l'exception des alternatives faisant l'objet des variantes.	Oui	
e	Un mémoire présentant le détail des équipements projetés, leur amortissement et les moyens matériels spécifiquement affectés au service par le candidat	oui	
f	<b>Une note détaillée sur les assurances</b> que le candidat souscrira pour l'exécution du contrat [assureurs pressentis ou note de couverture, niveaux des garanties et franchise ]	oui	
g	<b>Une liste de propositions de négociations du contrat.</b>  Le candidat indiquera la liste des éléments de négociations qu'il souhaite voir traiter lors des réunions de négociation. Ne sont pas négociables la durée du contrat, son objet et son périmètre.  Il convient de rappeler que la collectivité s'engage pour toute la durée de la procédure à respecter le secret des affaires. Sur ce point particulièrement, les propositions de négociation faites par les candidats ne seront pas divulguées aux autres candidats.	<b>non</b>	

## 9.2.2 Eléments sur le fonctionnement de l'établissement :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	<u>Projet d'établissement détaillant les modalités d'accueil des familles, le projet éducatif, les procédures proposées pour intégrer l'établissement dans le tissu local du quartier et développer des relations avec différents partenaires</u>	Non	
b	<u>Projet de règlement de fonctionnement, conforme à la circulaire du conseil départemental et détaillant les actions proposées pour développer la participation des familles à la vie de l'établissement</u>	<u>non</u>	
c	<u>Note détaillant les actions proposées pour développer la fréquentation de la structure.</u>	<u>non</u>	

9.2.3 Eléments sur la gestion du service :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	<p><b><u>Moyens humains :</u></b></p> <p>Un note méthodologique présentant les moyens humains dédiés au service, qui contiendra a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un organigramme détaillé et commenté du personnel</li> <li>- une description des rôles et mission de chaque personne indiquée sur l'organigramme,</li> </ul>	<b><u>non</u></b>	
b	<p><b>Organisation mise en place afin d'assurer l'exploitation du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation des ressources humaines (personnels permanent, intérimaire, externalisation)</li> <li>- organisation des remplacements en cas d'absentéisme ou départ</li> <li>- présentation de l'interlocuteur privilégié de la ville et son CV (article 13 du contrat)</li> <li>- note détaillée présentant l'organisation du temps de travail, la gestion des carrières, les actions de formation</li> <li>- Note détaillant l'organisation de la reprise du personnel</li> <li>- note détaillée présentant la politique de sociale du candidat : avantages accordés aux salariés,</li> </ul>	<b>Non</b>	
c	<p><b><u>Volet social de l'offre :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une note présentant le programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le <u>nombre d'heures</u> d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat.</li> <li>- note détaillant les mesures que le candidat se propose d'adopter pour assurer l'égalité homme / femme, lors de l'exécution du contrat.</li> </ul>	<b><u>Non</u></b>	
d	<p><b>Volet environnemental de l'offre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note détaillant les actions proposées en faveur de la protection de l'environnement, déclinées tant pour les missions liées à la gestion du service, le fonctionnement de la crèche, la gestion patrimoniale de l'établissement</li> </ul>	<b>Non</b>	
e	<p><b>Organisation mise en place afin d'honorer les contraintes de service public :</b></p> <p><u>Note détaillant l'organisation du multi accueil, les conditions d'ouverture et la procédure mise en place pour le respect du seuil minimal de présentisme financier.</u></p>	<b>Non</b>	
f	Note détaillant la procédure qualité mise en place par le candidat.	Non	
g	Note détaillant la part d'exécution des prestations ou travaux que le candidat envisage de confier à un tiers, une PME.	Non	
h	<p><b><u>Activités annexes :</u></b></p> <p>Le candidat présente une note détaillée sur les activités annexes qu'il développe dans le cadre du contrat (activité proposée, horaires, quantité, modalités de mise en œuvre ...).</p>	<b><u>Non</u></b>	

A compléter par les candidats

9.2.4- Eléments sur la gestion patrimoniale de l'établissement :

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	<u>Note détaillant le plan de maintenance et d'entretien du bâtiment et des équipements</u>	<u>Non</u>	
b	<u>Note détaillant les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs sécurité et de santé</u>	<u>Non</u>	

9.2.5- Eléments financiers du contrat

	Nature du ou des documents	Signature du candidat	Fourni
a	plan prévisionnel des investissements, des G.E.R. (Gros Entretien et Renouvellement) par an sur la durée de la délégation+ provision pour réparations courantes Détail des amortissements correspondants Détail des charges financières y afférentes	Non	
b	Bilan et flux financiers prévisionnels par an sur la durée de la délégation	Non	
c	Compte d'exploitation prévisionnel par an sur la durée de la délégation pour chaque alternative (base et variantes). Le candidat propose deux comptes prévisionnels d'exploitation détaillés sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 10, l'un pour une capacité de 58 places et l'autre pour une capacité de 60 places.	Non	
d	Détail des effectifs par catégorie de personnel et coûts de la masse salariale associée.	Non	



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
PROJET DE CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**

AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
D'UN ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE

**PROJET DE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE  
PUBLIC**

## SOMMAIRE

<b>ENTRE</b> .....	<b>4</b>
<b>LA VILLE DE BORDEAUX</b> , représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° ..... du Conseil municipal prise au cours de la séance du ....., .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION</b> .....	<b>5</b>
Article 1 : Objet de la délégation .....	5
Article 2 : Description des ouvrages et installations .....	5
Article 3 : Durée et délai d'exécution .....	6
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
Article 4 : Biens de retour .....	7
Article 5 : Biens de reprise .....	7
Article 6 : Inventaire et état des lieux .....	7
Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides.....	7
Article 8 : Prestations confiées à des tiers .....	8
Article 9 : Gestion du personnel .....	9
Article 10 : Continuité du service public .....	10
Article 11- Promotion de l'emploi des personnes en insertion .....	10
Article 12 - Action en faveur de la protection de l'environnement.....	12
Article 13 - Interlocuteurs privilégiés .....	12
<b>CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS</b> .....	<b>13</b>
Article 14 : Modalités d'exploitation .....	13
Article 15 : Régime général des travaux .....	19
Article 16 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration .....	21
Article 17 : Nettoyage .....	23
Article 18 : Contraintes particulières de service public .....	23
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES</b> .....	<b>26</b>
Article 19 : Rémunération du fermier .....	26
Article 20 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public.....	26
Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur .....	26
Article 21 : Participation de la Ville .....	26
Article 22 : Tarifs.....	28
Article 23 : Régime fiscal.....	29
<b>CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES</b> .....	<b>30</b>
Article 24 : Responsabilité du fermier .....	30
Article 25 : Responsabilité envers les tiers .....	31
<b>CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION</b> .....	<b>33</b>
Article 26 : Réunions de suivi .....	33
Article 27 : Rapport annuel du fermier .....	33
Article 28 : Compte-rendu annuel technique et financier .....	34
Article 29 : Compte annuel de résultat d'exploitation .....	36
Article 30 : Analyse de la qualité du service.....	36
Article 31 : Tableau de bord mensuel .....	37
Article 32 : Prévisions d'exploitation.....	37
Article 33 : Contrôles de la collectivité .....	38
Article 34 : Modalités de transmission des documents .....	38
Article 35 : Mise à disposition des données essentielles du contrat .....	38
<b>CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS – CONTENTIEUX</b> .....	<b>40</b>
Article 36 : Cautionnement et Garantie à première demande.....	40
Article 37 : Sanctions coercitives.....	40
Article 38 : Sanctions pécuniaires .....	40
Article 39 : Sanctions résolutoires .....	41
Article 40 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement .....	42
<b>CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT</b> .....	<b>43</b>
Article 41 : Cas de fin de contrat .....	43
Article 42 : Inventaire et état des lieux .....	43
Article 43 : Continuité du service public en fin de contrat .....	43

Article 44 : Retour des ouvrages et installations .....	43
Article 45 : Résiliation pour motif d'intérêt général .....	44
Article 46 : Cession du contrat .....	44
Article 47 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante .....	45
Article 48 : Modification de la situation du titulaire .....	45
Article 49 : Révision du contrat .....	45
<b>CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>46</b>
Article 50 : Règlements des litiges .....	46
Article 51 : Interlocuteur du fermier .....	46
Article 52 : Documents annexés .....	46

## ENTRE

**LA VILLE DE BORDEAUX**, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n°            du Conseil municipal prise au cours de la séance du .....,

ci-après dénommée le délégant ou la Ville de Bordeaux,

d'une part,

## ET

....., dont le siège est situé  
....., représentée par ..... dûment  
habilité,

ci-après dénommée le délégataire ou fermier,

d'autre part,

## IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

### CHAPITRE PRELIMINAIRE

Le contrat et ses Annexes constituent un ensemble contractuel unique.

Les Annexes au contrat font partie intégrante de celle-ci. Elles ont la même valeur contractuelle que les stipulations comprises dans le contrat.

Toute référence au contrat inclut ses Annexes.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations du le contrat et de ses Annexes, le contrat prévaut.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations entre plusieurs annexes, l'ordre de priorité des annexes est indiqué à l'article 52 du présent contrat.

Le contrat est passé en application de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016 et de ses textes d'application, ainsi qu'en vertu des articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

## CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

### Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation a pour objet de confier, à un délégataire dénommé ci-après fermier, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300).

### Article 2 : Description des ouvrages et installations

Le fermier prendra possession de l'établissement dans l'état où il se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat d'affermage, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville, pour quelque cause que ce soit ; sous réserve de la bonne exécution par la Ville des remises en état nécessaires ou du remplacement des biens indispensables au fonctionnement normal de l'établissement.

La surface concernée par la présente consultation est de 724 m<sup>2</sup> de surfaces utiles (955 m<sup>2</sup> SHON avec les parties communes et techniques ) conformément aux plans joints en annexe 1.

L'établissement petite enfance est situé en R+2 dans un ensemble immobilier comprenant aussi une école maternelle et une école élémentaire.

Il est accessible par une rampe et deux ascenseurs.

Le hall d'accueil dessert actuellement :

- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement occasionnel de 20 places composé de
  - 1 bureau
  - 1 salle d'éveil
  - 3 dortoirs
  - 1 biberonnerie, 1 salle de change et 1 local rangements
  
- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement régulier de 38 places composé de
  - 1 bureau de direction
  - 2 unités d'accueil soit
    - ✓ bébés –moyens (18 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 biberonnerie, 1 salle de change et un rangement
    - ✓ moyens-grands (20 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 salle de change et 1 rangement
  
- ❖ des locaux communs comprenant :
  - 1 local poussettes
  - 1 WC public
  - 1 bureau pédiatre

- 2 ateliers et 1 salle de jeux d'eau
- 1 lingerie-buanderie
- 1 cuisine collective (préparation, réserve, office et local poubelles) avec un monte charges
- 1 vestiaire, 2 WC, 1salle à manger et 1 salle de réunion pour la personnel
- 1 local technique et 2 locaux d'entretien

Les espaces extérieurs sont constitués de 3 terrasses qui desservent les 3 salles d'éveil

Le candidat devra tenir compte de l'évolution des données de la circulaire CNAF de 2014 sur la PSU définissant les types d'accueil et l'adoption d'une nouvelle définition de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel (cf schéma départemental d'accueil du jeune enfant de la Gironde), dans la nouvelle organisation proposée ( cf article 15 Capacité d'accueil) .

Cette nouvelle organisation devra avoir été validée par les services de PMI du Conseil Départemental.

L'ensemble des équipements (matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien, mobilier, bureau...) disponibles au sein de l'établissement fera l'objet d'un inventaire qui sera annexé au contrat. Un état des équipements (matériel et mobilier) présents avec un état des immobilisations au 31/12/2015 et un inventaire physique des biens au 31/12/2015 est joint en annexe 2.

### **Article 3 : Durée et délai d'exécution**

#### **3.1 Durée et entrée en vigueur**

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de notification par l'autorité délégante. La date de réception de cette notification par le titulaire vaut date d'entrée en vigueur du contrat.

La durée du contrat d'affermage court à compter de sa notification jusqu'au 31 juillet 2023.

#### **3.2 Délai d'exécution**

Le délai d'exécution est de 6 ans à compter du 1<sup>er</sup> août 2017.

Le fermier dispose d'un délai de 1 mois - à compter de la remise de l'ensemble des ouvrages et installations pour informer le Conseil Départemental du changement de gestionnaire et fournir les éléments nécessaires au dossier

Tout l'équipement de l'établissement reste à la charge et sous la responsabilité du fermier,

Le fermier s'engage pour des raisons de continuité de service à accueillir les enfants dès le 28 août 2017 et à respecter les inscriptions déjà confirmées auprès des familles suite aux commissions d'attribution d'avril et juin 2017.

## **CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 4 : Biens de retour**

Sont considérés comme biens de retour, les biens – meubles et immeubles- nécessaires au fonctionnement du service public.

Font partie de cette catégorie, les biens mis à la disposition du fermier par la Ville de Bordeaux, lors de la prise d'effet du contrat d'affermage, de même que les biens acquis par le fermier tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le fermier qui sera confirmée par un inventaire contradictoire lors de la prise d'exploitation.

A l'issue du contrat d'affermage, l'ensemble des biens cités ci-dessus, en bon état d'entretien et compte tenu d'une usure liée à un usage normal, feront l'objet d'un inventaire contradictoire et reviendront de plein droit et gratuitement dans le patrimoine de la Ville ; le fermier ne pourra prétendre au versement d'une quelconque indemnité, sous réserve qu'ils aient été amortis conformément au plan d'amortissement.

**Ces biens ne doivent présenter aucune mention publicitaire.**

#### **Article 5 : Biens de reprise**

Sont considérés comme biens de reprise, les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du service public. Ces biens peuvent être repris par la Ville, en fin de contrat, à la condition que cette dernière exerce cette prérogative, et sans que le fermier puisse s'opposer à cette reprise.

Les biens amortissables pourront être repris à leur valeur nette comptable. Concernant les biens non-amortissables, la valeur retenue sera fixée à l'amiable ou après avis d'un expert.

Les biens de reprise nécessaires à l'obtention de l'agrément seront identifiés lors de l'inventaire prévu à l'article 6 ci-après.

#### **Article 6 : Inventaire et état des lieux**

Au moment de la prise d'effet du contrat, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire des biens.

Lors de cette prise d'effet, le fermier devra également conformément à l'article 11.4, présenter une copie des contrats de maintenance de l'ouvrage qui restent à sa charge.

Au premier jour de la mise en exploitation de l'établissement, un inventaire des biens affectés au fonctionnement du service est réalisé (en distinguant les biens de retour des biens de reprise) ; puis mis à jour annuellement par le fermier, en prenant en compte les nouveaux ouvrages, installations ou équipements, à leur date de mise en service. Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le fermier.

#### **Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides**

Le fermier prend en charge, à compter de la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des consommations

correspondantes (eau, gaz, électricité, chauffage, éclairage, téléphone, câble, Internet...) ainsi que les taxes afférentes.

Cependant, concernant les abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et au téléphone, le fermier devra reprendre les contrats actuels de la Ville (bénéficiant d'un tarif régulé). Le fermier ne pourra modifier ces contrats qu'après obtention d'un accord express et écrit de la Ville.

L'établissement est raccordé au réseau de chaleur de l'éco-quartier pour la production de l'énergie de chauffage et d'eau chaude sanitaire. le contrat de service prévoit les tarifs suivants :

- ▶ R1 ( part variable, consommations) = 37,88 euros HT/ MWh
- R2 ( part fixe, abonnement) = 107,25 euros HT/ kW souscrit/an.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

S'agissant des fournitures autres que celles liées à l'énergie (alimentaires, administratives, informatiques, médicales...), la responsabilité permanente de la fourniture de ces dernières relève du fermier. Il gère au mieux les stocks de ces consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Tout incident ou tout arrêt, même partiel d'exploitation, résultant de la non-fourniture de ces consommables, est à la charge financière du fermier.

L'immeuble étant équipé de panneaux photovoltaïques, l'abonnement relatif à ce dernier ainsi que toutes les clauses s'y rapportant, restent au bénéfice et la seule propriété de la Ville de Bordeaux.

Un état des fluides payés de 2013 à 2015 a été mis en annexe 12.

## **Article 8 : Prestations confiées à des tiers**

En application de l'article 54 de l'ordonnance 2016-65, le titulaire peut confier à des tiers une partie des prestations de travaux ou de services du présent contrat à des tiers.

La date de fin d'exécution de ces prestations confiées à des tiers ne pourra dépasser la date de fin du contrat.

Tous les contrats conclus par le titulaire avec des tiers sont tenus, en permanence, à disposition du délégant, qui peut en obtenir une copie à tout moment. La production des copies s'effectue dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande.

Les contrats de prestations à des tiers, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au titulaire dans le cas où il serait mis fin au contrat. Les autres contrats prendront fin de plein droit en même temps que le contrat, quelle qu'en soit la cause. Le titulaire doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du contrat de concession et notamment garantit la continuité du service public en cas de défaillance d'un desdits tiers. Le titulaire fait son affaire

personnelle des paiements liés à ces prestations confiées à des tiers, et éventuels litiges pouvant en découler.

En application de l'article 35 du décret 2016-086, le titulaire communique dans un délai de six (6) mois à compter de la notification du présent contrat à la ville les informations relatives à ces contrats.

Les informations transmises prennent la forme d'un tableau, mentionnant obligatoirement :

- Le nom de la société,
- Les coordonnées
- Le nom de représentants légaux
- L'objet du contrat et la description des prestations confiées,
- Le montant du contrat
- La date de début et date de fin,
- La qualification de petite et moyenne entreprise du tiers. La catégorie des petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes, et qui ont un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 43 millions d'euros (source INSEE).

Ces informations sont également à transmettre dans le cadre du rapport annuel présenté selon les modalités définies aux articles 27 à 31 du présent contrat.

Le titulaire informe la ville de tout changement dans un délai de 15 jours au plus tard à compter de la signature d'un nouveau contrat ou d'une résiliation, par l'envoi d'un tableau actualisé.

Si le titulaire décide de confier l'exécution d'une partie des prestations à des tiers, le titulaire s'engage à confier à des tiers ou des petites et moyennes entreprises un pourcentage de la valeur estimée globale du contrat défini en annexe 15.

Le respect de cette obligation est évalué en fin de contrat, en prenant en compte la somme de l'ensemble des prestations confiées à des tiers ou des petites et moyennes entreprises pour toute la durée d'exécution.

Cette valeur estimée ne sert qu'au calcul de ce pourcentage et ne saurait engager la responsabilité de la ville de Bordeaux en cas d'écart entre l'estimation et l'exécution financière du contrat.

### **Article 9 : Gestion du personnel**

Le délégataire aura à sa charge la reprise du personnel lié à l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté au service dans les conditions prévues à l'article L. 1224-1 du Code du travail.

Un état du personnel présent au 30 avril 2016 est joint en annexe 3.

Le fermier se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment issues des codes du travail, de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, de la construction et de l'habitat.

Le fermier est chargé du recrutement du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le fermier respecte toutes les normes en vigueur et relatives au personnel et à leur qualification, telles que celles issues des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Les personnes en charge des enfants bénéficieront de mesures d'accompagnement et de formation tout au long de leur carrière permettant leur adaptation à l'emploi.

Le fermier a en charge la rémunération du personnel. Il assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

Il est rappelé que, dans le cadre de la gestion de l'établissement, objet des présentes, le fermier veille à respecter les dispositions applicables du droit du travail, et de toute évolution législative, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le fermier doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le fermier s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

Le fermier est seul responsable de son personnel et devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel du fermier ne relève pas du statut d'agent public. Toutefois, le fermier devra veiller au respect des principes de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quelque soit son mode d'exploitation.

Le fermier assure, à ses frais, les contrôles périodiques relatifs au Code du travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du personnel.

## **Article 10 : Continuité du service public**

### *10.1 Modalités d'exécution de la mission d'accueil petite enfance*

Le fermier met en œuvre le principe de continuité du service public au travers du respect des conditions et horaires d'ouverture définis à l'article 15 du présent document.

### *10.2 Les contrats pluriannuels*

De manière générale, tout contrat que le fermier serait amené à conclure, au cours de l'exécution du contrat d'affermage, devra fixer une échéance identique ou antérieure au terme de la convention d'affermage.

Il en va ainsi, notamment, de tout contrat de crédit-bail ou d'emprunt que le fermier contracterait pour l'exécution de la délégation.

## **Article 11- Promotion de l'emploi des personnes en insertion**

Par l'exécution du présent contrat, le titulaire participe à l'exécution de l'Agenda 21 de la ville de Bordeaux.

Plus particulièrement, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, est incluse une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique : Le titulaire doit, dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

L'effort d'insertion attendu du titulaire repose dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit en actions et en nombre d'heures d'insertion figurant à *l'annexe 13* et sur la durée du contrat dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE). Le titulaire doit se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Contact :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux

Immeuble Arc en Ciel

127, avenue Emile-Counard

33300 BORDEAUX

Contact :

Sabine MOREL - Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi

Téléphone : 05.57.78.37.35

Mail : s.morel@emploi-bordeaux.fr

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le titulaire s'est engagé.

A cet effet, il produira au P.L.I.E. chaque mois (avec justificatifs d'emploi, factures établies par les structures d'insertion) tous les renseignements relatifs à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action (par exemple : contrat de travail, factures établies par les structures d'insertion, date embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc..).

Par ailleurs, le délégataire, s'engage en outre à transmettre à la Ville, en même temps que le rapport annuel et selon la même périodicité, les mêmes renseignements que ceux transmis au PLIE.

### **Article 12 - Action en faveur de la protection de l'environnement**

Le délégataire devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, il s'engage à mettre en œuvre le programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du 3e Projet Social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la Ville de BORDEAUX et joint en annexe 14.

### **Article 13 - Interlocuteurs privilégiés**

Pour l'exécution du contrat, les parties désignent leurs interlocuteurs privilégiés respectifs.

La désignation du service référent de la Ville et de l'interlocuteur privilégié s'opère à la notification du contrat.

A ce titre, l'interlocuteur de la ville centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent contrat.

Le titulaire désigne dans son offre l'interlocuteur privilégié de la Mairie de Bordeaux pour l'exécution du contrat. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager le titulaire dans ses relations avec la Mairie et avec les tiers.

Le changement de l'interlocuteur par le titulaire donne lieu à une information préalable de la mairie dans un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la connaissance de l'évènement. Le nouvel interlocuteur devra présenter les capacités et compétences nécessaires pour accomplir la mission.

En outre, la mairie de Bordeaux se réserve le droit de demander au titulaire, en motivant cette demande, de remplacer l'interlocuteur privilégié, si celui-ci ne donne pas satisfaction.

## CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS

### Article 14 : Modalités d'exploitation

#### 14.1 Conditions générales

Le fermier assurera, à ses risques et périls, la gestion et l'exploitation de l'établissement décrit à l'article 2 du présent document de consultation.

S'agissant des réparations et des travaux, il convient de distinguer entre les réparations et les travaux d'entretien mis traditionnellement à la charge du locataire - ici le fermier - et les grosses réparations que le bailleur - ici la Ville - est tenu d'effectuer ; sauf clause contraire prévue contractuellement.

Ainsi, la pérennité du gros œuvre de l'équipement mis à disposition du fermier engage des sommes très importantes, sans commune mesure avec les tarifs applicables dans le cadre du service public délégué et avec son équilibre économique. C'est pourquoi, ces gros travaux, touchant notamment à la structure des ouvrages affermés pour ses parties intérieures, extérieures ou souterraines, sont pris en charge par la Ville, sauf si l'origine découle d'un défaut d'exploitation

Le fermier est autorisé à percevoir auprès des usagers des recettes destinées à rémunérer les obligations mises à sa charge, en conformité avec les dispositions du chapitre IV du présent document de consultation.

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le candidat proposera un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits biologiques et/ou écologiques, etc.) ainsi que du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale de la Ville de Bordeaux, consultables sur le portail Internet de la Ville.

#### 14.2 Règlement de fonctionnement

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-30), le fermier devra élaborer un règlement de fonctionnement qui devra préciser les modalités de fonctionnement de l'établissement et dont la présentation devra être conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Départemental, joint en annexe 4:

- ❖ les fonctions du directeur ;
- ❖ les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R. 2324-36-1) ;
- ❖ les modalités d'admission des enfants ;
- ❖ les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- ❖ le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), y compris les conditions de réduction de la participation financière des familles ;
- ❖ les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière rattachée à l'établissement et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38 ;

- ❖ les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure;
- ❖ les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- ❖ les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

Toute modification ultérieure du règlement de fonctionnement devra être en cohérence avec le règlement de la ville et être transmise à la Ville pour approbation. La Ville disposera d'un délai d'un mois, avant sa date de mise en application, pour rendre son avis.

#### *14.3 Projet d'établissement*

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-29), le fermier devra élaborer un projet d'établissement dont la présentation sera conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Départemental, joint en annexe 5 et comportant les éléments suivants :

- ❖ un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- ❖ un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de l'établissement, ainsi que l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires. Il devra décliner les modalités d'accueil dans le cadre de la loi n°2006- 339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux ;
- ❖ les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- ❖ les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ❖ la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- ❖ la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement par l'organisation d'au moins un conseil d'établissement par an, dont la date devra être communiquée à la Direction de la petite enfance et des familles ;
- ❖ les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat ;
- ❖ les modalités d'intégration de l'établissement au sein du tissu local du quartier.

Toute modification ultérieure du projet d'établissement devra être transmise à la Ville pour information. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour rendre un avis.

#### *14.4 Missions déléguées et gestion des équipements*

De manière générale, le fermier devra assurer la direction de l'établissement ainsi que sa gestion administrative, technique, commerciale. Il devra en outre assurer son entretien. Enfin, il devra assumer la responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire.

Le fermier devra exploiter l'établissement et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public (cf. paragraphe 14.5 ci-dessous). Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ces équipements.

Le fermier aura à sa charge :

- ❖ l'entretien des locaux et équipements ;
- ❖ la maintenance et le renouvellement des matériels et équipements
- ❖ l'encadrement, la formation et la rémunération du personnel;
- ❖ le contrôle de l'hygiène des équipements ;
- ❖ le maintien de la sécurité des locaux ;
- ❖ la gestion, la comptabilité, la facturation ;
- ❖ la perception de la participation des familles déterminée suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- ❖ la perception de la prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde ;
- ❖ la perception de toute autre recette d'un ou plusieurs partenaires.
- ❖ Les vérifications périodiques réglementaires des installations

#### A) Missions liées à l'accueil des usagers

Les modalités d'accueil des usagers devront se conformer aux contraintes de service public définies à l'article 18 du présent document de consultation.

#### **Les modalités de contractualisation avec les familles**

Le fermier proposera un contrat d'accueil "à l'heure réservée", conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Celui-ci devra être signé avec chaque famille et remis au moment de l'admission. Il formalisera les modalités d'accueil de l'enfant ainsi que le règlement de l'établissement.

#### **Période d'ouverture de l'établissement**

Les modalités d'accueil et de permanences seront définies dans l'offre des candidats et arrêtées dans le cadre de la négociation. Elles figureront par la suite dans la convention d'affermage. Ces modalités devront respecter les contraintes de service public exposées à l'article 18 du présent document de consultation.

Les candidats feront des propositions sur les heures d'ouverture et de fermeture des locaux aux usagers.

L'exploitation pourra être interrompue en cas de force majeure, ou pendant certaines périodes, après accord entre la Ville et le fermier, notamment en cas d'exécution de travaux publics susceptibles d'affecter les ouvrages, aménagements et installations délégués ou d'apporter une gêne à leur exploitation.

#### **Fourniture des repas et respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire**

Les repas pourront être soit :

- réalisés sur place au moyen des équipements mis à la disposition du fermier par la Ville et permettant leur préparation (descriptif en annexe 6) ;
- réalisés par un prestataire de service pour des repas spécifiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

L'élaboration des repas devra être adaptée aux tout-petits et est conforme :

- ❖ au contrôle de l'hygiène ;
- ❖ à l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire) ;
- ❖ au plan de lutte contre l'obésité.

Le fermier veillera à l'intégration des enfants présentant une affection nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), notamment pour les allergies alimentaires.

Le fermier s'engage à ce que l'établissement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celle relative aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (arrêté du 21 décembre 2009).

Dans l'établissement, le fermier devra, conformément aux bonnes pratiques professionnelles liées aux règles d'hygiène alimentaire, mettre en place des protocoles veillant principalement à :

- ❖ entretenir les locaux spécialement implantés qu'il aura équipé de matériel adapté selon les principes de nettoyage et de désinfection répondant aux normes HACCP;
- ❖ assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- ❖ assurer l'hygiène des salles de restauration et des locaux similaires ;
- ❖ mettre en place des contrôles (prélèvements) par un organisme agréé ;
- ❖ gérer les déchets ;

Comme pour les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, la copie des procès-verbaux des services vétérinaires devra être transmise, dès réception, à la Ville de Bordeaux après chaque passage de ces services.

## B) Missions relatives à la sécurité et à l'hygiène

Le fermier est réputé connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les établissements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il aura la charge. Il est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins.

Il en résulte également que :

- ❖ la gestion des locaux et des équipements, mis à disposition du fermier et nécessaires à l'exploitation de l'établissement, doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au fermier de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la Ville ;
- ❖ le fermier instruit les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;
- ❖ le fermier prend à sa charge les contrats d'entretien de l'ascenseur, des extincteurs, de l'alarme-incendie et de tous les équipements de sécurité. Le

fermier tient à la disposition de la Ville les contrats, factures et tout autre document prouvant que la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie est assurée ;

- ❖ le fermier doit respecter l'ensemble des règles sanitaires applicables aux personnes publiques effectuant le même type de prestation.

#### *14.5 Respect des réglementations spécifiques à la délégation*

Le fermier s'engage à respecter la législation et la réglementation relatives à la protection contre les risques incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

En effet, les établissements de la petite enfance sont soumis, notamment, aux dispositions générales :

- ❖ du Code de la construction et de l'habitation,
- ❖ du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP).

Par ailleurs, les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions particulières portant sur les établissements recevant du public de type «R».

C'est ainsi que le fermier nomme, dans l'établissement une personne physique qui le représente légalement pour assurer les obligations de chef d'établissement afin, notamment, d'assurer la sécurité du public qui est accueilli dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux (fonction habituellement exercée par la direction).

Le directeur d'une des deux écoles assurera les fonctions de responsable unique de sécurité du groupement d'établissements, constitué par les 3 exploitations (les deux écoles et la crèche).

A ce titre, il sera responsable auprès des autorités publiques des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité, tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles.

Les missions du responsable unique seront, notamment :

- une mission administrative (un seul registre de sécurité est autorisé pour le groupement), dossiers d'autorisation, courriers,...) ;
- une mission d'information (exploitants, propriétaires, administration,...) ;
- une mission de contrôle (service de sécurité, maintenance, exercices d'évacuation, etc.).

Le nombre et la nature de ces missions pourront être modifiés selon l'évolution de la réglementation.

Cette direction unique s'impose lorsque plusieurs exploitations ne sont pas isolées entre elles au sens du règlement de sécurité. Le système de sécurité incendie (SSI) est unique pour le groupement et comprend des reports d'information dans les différentes exploitations. Le chef d'établissement désigné par le fermier devra être compétent pour assurer l'application des règles de sécurité en cas, notamment, de mise en défaut du SSI lorsque le directeur/responsable unique est absent. Les parties sont tenues entre elles au partage de toute information relative à la sécurité des biens et des personnes.

Le responsable unique doit tenir à jour le registre de sécurité et faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation de l'ensemble du groupement d'exploitations.. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés de manière visible. Le personnel doit être instruit sur la conduite à tenir en cas d'incendie et être entraîné à la manœuvre des moyens de secours (justificatifs à l'appui).

Le fermier prend à sa charge toutes les vérifications périodiques réglementaires dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, vérification réalisée par un organisme agréé, notamment:

- le système de sécurité incendie
- les extincteurs
- les installations électriques
- les installations d'éclairage de sécurité
- le désenfumage
- le chauffage, la ventilation et les installations ECS
- les appareils de cuisson
- les ascenseurs et portes automatiques
- les conduits de ventilation
- etc
- 

C'est ainsi que le fermier nomme, dans chaque établissement, une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP , responsable de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité. Tous les personnels de la structure devront être formés pour être aptes à assurer la sécurité des publics qui sont accueillis dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux.

Le directeur (trice) de l'établissement doit également effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie et reporter tout incident, contrôle ou évolution. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés.

Le chef d'établissement mettra en place avec ses équipes un protocole d'évacuation qui sera soumis à la validation de la Ville de Bordeaux

Le fermier devra impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître

Le personnel doit être formé à la manipulation des extincteurs, à l'exploitation du SSI et à la gestion de l'évacuation ; cette formation est à la charge du fermier.

#### Respect des autres législations et réglementations :

Le fermier s'engage également à :

- ❖ respecter les dispositions essentielles des autres législations et réglementations applicables (Code de la santé publique et décrets d'application) ;
- ❖ respecter les exigences et les prescriptions de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux.
- ❖ respecter les dispositions essentielles du droit du travail, du droit des assurances et du droit fiscal applicables à la présente délégation, et à s'acquitter des éventuels impôts et taxes liés à la mission qui lui est confiée aux termes des présentes ;

- ❖ appliquer les règles et principes comptables et civils essentiels régissant les relations entre les propriétaires et les locataires ;
- ❖ se conformer aux dispositions légales et réglementaires essentielles, dès lors qu'elles s'appliquent directement à la délégation objet des présentes ;
- ❖ adapter sa gestion aux nouvelles dispositions légales et réglementaires qui remplaceraient et/ ou compléteraient les textes en vigueur au jour de la signature du contrat ;
- ❖ informer la Ville de tout dysfonctionnement contrevenant aux législations et réglementations citées dans cet article dans un délai de 48 heures. En cas de non respect, le fermier se verra appliquer les sanctions pécuniaires prévues à l'article 33
- ❖ respecter les prescriptions HQE pour l'exploitation telles que définies dans l'annexe 7.

## **Article 15 : Régime général des travaux**

### *15.1 Les travaux de grosses réparations et renouvellement des équipements*

La collectivité, en tant que propriétaire, supporte les grosses réparations, notamment :

- ❖ la réparation du clos et couvert (structure porteuse, menuiseries extérieures, toitures terrasse hors défaut d'entretien) ;
- ❖ le rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux travaux de mises aux normes ou de conformité, pour lesquels les dispositions sont définies ci-après.

Le fermier ne peut procéder à aucune construction, ni démolition. De façon plus générale, il ne peut intervenir sur aucun élément du bâti ni procéder à un changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville.

### *15.2 Entretien courant et petites réparations*

Le fermier assure l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué ainsi que les vérifications périodiques des équipements imposées par les réglementations en vigueur.

Les réparations, l'entretien voire le remplacement à l'identique de tous les éléments techniques, architecturaux ou décoratifs autres que ceux cités de l'article 15.1 sont à la charge du fermier (réglages divers, remplacement de luminaires ou de lampes, réseaux d'évacuation, fuites, éléments détériorés, etc...).

Le bâtiment est doté d'une Gestion Technique Centralisée, cette GTC supervise à terme l'ensemble des équipements du bâtiment :

- les alimentations électriques (tarif jaune et photovoltaïque)
- l'éclairage
- la ventilation
- le chauffage
- les alarmes
- la production ECS.

Le fermier devra justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié

A ce titre, il aura la charge notamment de :

- ❖ l'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- ❖ l'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, téléphone, eau ...)
- ❖ le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et gros matériel lié à l'exercice de sa délégation, des mobiliers intérieurs et extérieurs (dont les jeux extérieurs) ;
- ❖ le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc....) ;
- ❖ la prise en charge des analyses pour le respect de la qualité de l'eau, en particulier conformément à la réglementation relative à la prévention du risque de légionellose ;
- ❖ la maintenance curative et préventive des installations de ventilation, de chauffage des locaux, des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques ...)
- ❖ la maintenance curative et préventive des appareils de désenfumage ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de l'ascenseur ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de toutes les installations électriques ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de la production ECS par panneaux solaires
- ❖ l'entretien des dispositifs de sécurité et d'incendie, et notamment les éclairages de sécurité et de secours, l'alarme incendie, les extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité (entretien et remplacement réglementaire) ;
- ❖ l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle ;
- ❖ le remplacement de toutes pièces défectueuses dans les équipements ;

Le fermier souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tiendra à jour un carnet d'entretien où figurera l'ensemble des contrats qu'il aura ainsi souscrit ; carnet qui devra permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le fermier communiquera à la Ville, à sa demande, les contrats, les factures ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique. Il devra également justifier des moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes sur les équipements techniques sont également à la charge du fermier qui les planifie conformément à la législation et à la réglementation en matière de sécurité. Il s'agit, par exemple, du contrôle des installations électriques.

Le fermier s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.

Le fermier s'engage à effectuer les travaux lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les 3 mois suivants l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

Le fermier est tenu de signaler à la Ville toute anomalie qu'il pourrait constater. Dans le cas contraire, sa responsabilité pourrait être engagée.

Le candidat propose dans son offre un plan de contrôle recensant tous les contrôles périodiques obligatoires.

## **Article 16 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration**

Le fermier qui souhaiterait réaliser, à ses frais et dans le but d'assurer la mission qui lui est impartie, des travaux de modifications, d'améliorations ou d'embellissements (tel que travaux de peinture, pose de moquette, installation d'un éclairage extérieur) sur les biens objet de la présente délégation - autres que ceux définis à l'article précédent - devra en avertir préalablement la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant l'état descriptif et estimatif des travaux envisagés.

La Ville bénéficiera alors d'un délai de trois mois pour se prononcer et dire si elle désire effectuer elle-même les travaux, à ses frais et dans un délai d'un an maximum ; ou si elle accepte que le fermier les réalise à ses frais ; ou bien encore, si elle s'y oppose.

Ces travaux d'aménagement ne pourront en aucun cas entraîner une transformation des locaux, sauf autorisation expresse de la Ville.

Les travaux d'embellissement, d'amélioration, et de décoration quels qu'ils soient, réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance propriété de la Ville de Bordeaux dès lors qu'ils relèvent de l'immobilier sans aucune indemnité pour le fermier.

Le fermier accepte que la Ville de Bordeaux réalise, pendant la période de validité du contrat, tous les travaux à sa charge, de réparation, reconstruction, construction, agrandissement et autres qu'il juge nécessaires.

Dans l'hypothèse où ces travaux remettraient en cause la capacité d'accueil des enfants, le fermier et la Ville de Bordeaux se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le fermier dans son exploitation et de trouver les meilleures solutions dans l'intérêt des enfants et de leur famille.

La Ville de Bordeaux visitera les lieux au moins une fois par an. Les installations mises à disposition du fermier sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

### *16.1 Les obligations du fermier en cas de travaux à réaliser à sa charge*

Le fermier a l'obligation, s'agissant des travaux nécessitant de faire appel à un organisme de contrôle technique agréé, ainsi qu'à un coordinateur sécurité et protection de la santé, si les travaux sont visés par la loi n° 1418 du 31/12/1993 de s'y conformer, y compris s'agissant des dispositions administratives relevant des dispositions législatives précitées.

Il assurera le rôle de l'entreprise utilisatrice des lieux dans le cadre des plans de prévention établis en l'application du décret n° 92-158 du 20 février 1992.

### *16.2 Le droit de contrôle de la collectivité sur les travaux à charge du fermier*

La Ville dispose d'un droit de regard sur l'exécution des travaux réalisés par le fermier, elle aura ainsi la possibilité d'effectuer un contrôle technique et financier :

#### A) Accord préalable de la Ville sur le principe des travaux

Le fermier ne pourra engager de travaux, quelle qu'en soit l'importance, qu'après accord écrit de la Ville. Celle-ci se prononce sur le principe de réalisation des travaux au vu d'un dossier de demande de travaux fourni par le fermier et précisant impérativement : la nature et l'importance des travaux envisagés ; leur localisation précise ; leur montant prévisionnel ; le planning prévisionnel de leur réalisation ainsi que la date limite d'instruction de la demande conformément au délai décrit ci-dessous.

#### B) Accord de la Ville sur les plans et documents techniques

Le fermier est responsable de l'établissement des avant-projets, en conformité avec le planning des travaux approuvé par la Ville et les dispositions de la convention d'affermage.

Les avant-projets et projets, accompagnés de certificats délivrés par l'ensemble des organismes de contrôle choisis par le fermier (Bureau de Contrôle, Contrôle de Sécurité et de protection de la santé, ...) devront être soumis à la Ville avant toute exécution effective des travaux. Celle-ci disposera d'un délai de deux mois à compter de leur réception pour présenter ses observations.

La fourniture des projets et avant-projets a une valeur déclarative, la Ville n'entendant pas vérifier les études techniques réalisées par le maître d'œuvre commandées par le délégataire.

Aussi l'accord de la Ville sur les plans et documents techniques ne modifie en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du fermier sur l'ensemble de ces pièces et documents.

#### C) Autorisations administratives diverses

Préalablement à tout commencement de travaux, le fermier devra obtenir toutes autorisations administratives exigibles par les textes en vigueur, notamment celles qui pourraient résulter de l'application des dispositions du Code de l'urbanisme, du Code de la construction, du règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public - ERP (arrêté de juin 1980), ou toute autre législation en vigueur en matière de construction sans que la présente liste ne puisse être considérée comme limitative. L'obtention de ces autorisations devra être justifiée dans le dossier de demande de travaux.

#### D) État des lieux préalable

Préalablement à tout commencement de travaux, un état des lieux sera effectué, contradictoirement, entre le fermier et les services de la Ville.

Le procès-verbal de cet état des lieux sera repris à l'occasion de la constatation contradictoire d'achèvement des travaux permettant ainsi un suivi intégral du chantier considéré.

#### *16.3 Le droit de contrôle du fermier durant les travaux à charge de la Ville*

Le fermier dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux dont il n'est pas lui-même chargé.

Il est informé des dates de début et de fin de travaux au moins deux mois avant leur commencement.

Le fermier dispose d'un droit d'information comportant la communication du dossier de consultation des entreprises ; sur lequel il peut donner son avis durant quinze jours, à compter de la date de sa communication. Le silence gardé à l'issue de ce délai équivaut à un avis favorable. Cet avis est consultatif.

Le fermier aura le droit de suivre l'exécution des travaux. Il aura, en conséquence, le libre accès au chantier. Au cas où il constaterait quelque omission ou malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service public délégué, il devra le signaler à la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de six jours après sa visite.

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations. Sous réserve d'accord préalable de la Ville, elles pourront être consignées au procès-verbal de réception des travaux.

Faute d'avoir signalé à la Ville ses constatations d'omission ou de malfaçon en cours de chantier, ou d'avoir présenté ses observations avant la réception, le fermier ne pourra refuser de recevoir et d'exploiter les ouvrages.

Après réception des travaux, la Ville remettra les installations au fermier. Cette remise sera constatée par un procès-verbal sous forme d'état des lieux contradictoire signé des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier de l'ensemble des ouvrages exécutés (DOE).

Le fermier, ayant eu pleine connaissance des avant-projets, ayant pu, par ailleurs, donner un avis, et ayant pu, enfin, en suivre l'exécution, ne pourra à aucun moment invoquer la réalisation des travaux pour se soustraire à ses obligations contractuelles.

La Ville, comme le fermier, s'engage à ce que les travaux et équipements du service délégué respectent les dispositions législatives et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

## **Article 17 : Nettoyage**

Le fermier est chargé du maintien en bon état de propreté de l'établissement et des locaux techniques affectés au service dans le périmètre de la délégation. Ce dernier incluant les espaces extérieurs, le fermier aura en charge l'entretien des végétaux et de toutes les surfaces extérieures.

Il est précisé que la Ville remet au fermier des locaux et installations en bon état de propreté. Le fermier les remettra à son tour en bon état de propreté à l'issue de la délégation.

En cas de carence du fermier, les tâches décrites ci-dessus seront effectuées à la diligence de la Ville et aux frais du fermier.

## **Article 18 : Contraintes particulières de service public**

### *18.1 Contraintes de fonctionnement*

#### **Capacité d'accueil**

L'établissement délégué est un multi accueil d'une capacité minimale de 58 places.

Cette capacité pouvant être portée à 60 places, avant la fin de la délégation.

Aucune création, extension ou transformation demandée au Conseil Départemental de Gironde ne peut avoir lieu sans la décision préalable écrite de la Ville de Bordeaux.

Obligation est faite au fermier de maintenir et d'optimiser la fréquentation de places par rapport aux agréments dans le respect des aménagements rendus possibles par l'article R. 2324-27 du décret du 8 juin 2010.

Pour ce faire, il doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'agrément qui lui sera délivré.

### **Conditions d'ouverture**

L'établissement doit être ouvert pendant 51 semaines par an, du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11 heures par jour.

### **Admission et accueil**

Le fermier s'inscrit dans la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE) (annexe 8). La Ville conserve la gestion et la maîtrise de l'attribution des places.

La procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux est définie dans le document joint en annexe 9.

Le fermier participera aux permanences d'inscription, suivant le planning défini par la Ville sur le quartier d'implantation de l'établissement.

Il participera également à la (ou aux) commission(s) d'attribution des places présidée(s) par l'élue en charge de la petite enfance réunissant l'ensemble des établissements multi-accueil de la petite enfance présents sur le territoire de Bordeaux.

En cours d'année et hors commission d'attribution, le fermier informera systématiquement la Ville de la vacance des places de son établissement.

L'offre d'accueil est exclusivement destinée aux familles domiciliées sur le territoire communal à l'exception toutefois des agents municipaux, et des personnels travaillant dans les établissements « petite enfance » associatifs ou en services délégués.

### **Taux de présentéisme**

Conformément à la réglementation relative au versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, la Ville de Bordeaux exige un taux de présentéisme financier minimum de 70 %. La Ville de Bordeaux exige par ailleurs un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Le taux de présentéisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.

Le taux de présentéisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimée en heures.

#### *18.2 Contraintes financières*

L'exploitation d'un service public de la petite enfance implique, par nature, des contraintes financières liées au plafonnement, pour le gestionnaire, de ses recettes du fait de l'application d'un barème de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

C'est pourquoi ce manque à gagner fera l'objet d'une participation financière par la Ville, dans les conditions prévues à l'article 21 du présent document de consultation.

### *18. 3 Communication vis-à-vis des tiers*

Le fermier s'engage à rappeler sur l'ensemble de ses outils d'information ou de communication et sur les supports qu'il estimera les plus adaptés, l'aide que lui apporte la Ville, soit sous la forme de la présence du logo municipal, soit sous la forme du texte suivant : « Etablissement soutenu par la Mairie de Bordeaux ». Le logo est à retirer à la Direction de la Communication qui devra également être destinataire de la totalité des éléments de communication et d'information externe (affiches, plaquettes, dossiers de presse, etc.) pour validation.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 19 : Rémunération du fermier

Le fermier se rémunère de manière substantielle sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat. Par ailleurs, la Ville verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service, une participation financière. Le fermier exploite le service public à ses risques et périls.

Le fermier fournit le compte prévisionnel d'exploitation détaillé sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 10.

### Article 20 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public

Le fermier versera chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivante, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 57 680 euros HT.  
Cette redevance est versée annuellement d'avance sur présentation d'un titre de recette émanant de la ville de Bordeaux. A compter de la réception de ce titre de recette, le titulaire dispose de 30 jours pour verser cette redevance annuelle d'occupation du domaine public.

Le montant de cette redevance est calculé comme suit :  
 $721 \text{ m}^2 \text{ de surfaces utiles} \times 80 \text{ €/m}^2 = 57\,680 \text{ €/an}$  soit 4806,67 €/mois.

Le montant de cette redevance est actualisé annuellement par application de l'indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) :

$$R = R_0 \times \text{ILAT M} / \text{ILAT Mo}$$

R : Montant de la redevance actualisé

R<sub>0</sub> : Montant de la redevance prévue au contrat

ILAT M : dernier indice connu à la date d'anniversaire du contrat

ILAT Mo : valeur de l'indice à la date de notification du contrat.

Il est précisé que pour :

- la première année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 décembre 2017 ;
- la dernière année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 juillet 2023.

Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur

### Article 21 : Participation de la Ville

Pendant la durée de la délégation, la Ville verse au fermier une compensation financière :

#### *21.1 Modalités de calcul de la participation*

Le montant de la compensation est lié aux modalités de calcul de la prestation de service unique (P.S.U) C.A.F. définies par la Caisse d'Allocations Familiales.

Soit «  $M_{VILLE}$  » le montant de la compensation versée par la Ville au titre de l'année N concernée. Cette compensation sera décomposée en deux parties, M1 et M2 et tel que :

$$M_{VILLE} = M1 - M2$$

La **partie M1** correspond à la compensation versée par la Ville au fermier au titre de ses obligations et sera définie ainsi :

- si le prix de revient  $Pr$  est supérieur ou égal au seuil d'exclusion défini par la CAF alors  $M1 = 0$  ;
- Sinon :  $M1 = D - Hf \cdot \text{montant horaire (Psu + Participation des familles)}$

Soit «  $P_r$  » le prix de revient par heure réalisée de l'année N concernée, «  $D$  » le montant annuel prévisionnel des dépenses de l'année N concernée et «  $H_p$  » le total annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée, et tels que :  $P_r = D / H_p$

Le montant annuel des dépenses «  $D$  » sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe 10).

$H_f$  correspond au total annuel des heures facturées des enfants.  $H_p$  et  $H_f$  seront figés dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels en annexe 10.

Le montant horaire (Psu+participation familiale) sera réajusté chaque année en fonction de la valeur réelle du montant horaire (Psu+participation familiale) calculé et appliqué par la CAF.

Pour information, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, les établissements sont financés selon le niveau de service rendu, les critères de revalorisation étant la fourniture des repas, la fourniture des couches et un faible taux « heures facturées/heures réalisées ».

Le taux de facturation correspond au « taux heures facturées/heures réalisées » tel que défini par la CAF.

A titre informatif, le niveau maximum du montant horaire « Psu + Participation familiale » indiqué par la CAF pour les années 2014 à 2017 figure dans le tableau suivant (si  $Pr$  est inférieur au prix de revient plafond Psu, on retient 66% de  $Pr$ , sinon le montant horaire maximum indiqué ci dessous) :

(Psu + Participation familiale)/heure	2015	2016	2017
Taux de facturation <= 107%	5,02	5,27	5,52
Taux de facturation >107% et <= 117%	4,82	4,97	5,12

Les montants indiqués concernent des établissements qui fournissent les repas et les couches.

Pour la réalisation des comptes prévisionnels (annexe 10), il est demandé aux candidats :

- d'utiliser les montants ci-dessus pour les exercices concernés ;
- d'appliquer pour les exercices 2018 à 2023 une augmentation annuelle de 3% pour un taux de facturation compris entre 107% et 117% et de 5% pour un taux de facturation inférieur à 107%.

La partie M2 est variable selon la performance du fermier et vient obligatoirement diminuer le montant de la compensation versée par la Ville (Mville).

Le candidat fera des propositions afin de respecter les contraintes suivantes :

- soit M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentisme financier est inférieur au taux de présentisme physique ou que le taux de présentisme financier constaté est inférieur à 70% ;
- soit M2 représente une redevance pour la ville et cette redevance est d'autant plus forte que le taux de présentisme financier constaté est supérieur au présentisme financier sur lequel le candidat s'engage. Le candidat proposera le montant et les modalités de calcul de cette redevance.

Le taux de présentisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimée en heures.

Le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables. Ce taux doit être à minima de 70%.

**Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante pour le calcul de la compensation financière.**

### *21.2 Modalités de versement de la participation*

Le montant de cette compensation annuelle sera calculé, à terme échu, à réception du rapport annuel transmis par le fermier (cf. article 27 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 28 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 29 du présent document).

La compensation versée par la Ville n'est pas soumise à TVA.

Sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier (cf. article 32 du présent document), et réactualisé annuellement par ce dernier, la Ville verse un acompte de 70% de la compensation dès le premier mois de l'exploitation de l'année civile concernée.

Un acompte de 20% de la compensation est ensuite versé en septembre de l'année civile concernée sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier.

Le solde de cette compensation est par la suite versé dans le mois suivant l'envoi par le fermier du rapport annuel (cf. article 27 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 28 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 29 du présent document) relatifs à l'année N concernée.

## **Article 22 : Tarifs**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er février et donnent lieu à l'établissement d'un avenant au contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le directeur (trice) de la structure.

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul du tarif se fera :

1. pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
2. pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

**Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)**

	Composition de la famille				
Taux d'effort enfants horaire en % du revenu mensuel <u>net imposable</u>	1 enfant	/ 2 enfants	/ 3 enfants	/ 4, 5, 6 et 7 enfants	/ 8, 9 et 10
	0,06%	/ 0,05%	/ 0,04%	/ 0,03%	/ 0,02%

### **Article 23 : Régime fiscal**

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service affermé, seront à la charge du fermier. Il aura également la charge des impôts et taxes liés à la propriété des immeubles de l'établissement notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

## CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES

### Article 24 : Responsabilité du fermier

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée de l'affermage, le fermier est seul responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

#### 24.1 Responsabilité liée à l'exploitation du service

Le fermier s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- ❖ à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou sur le site ;
- ❖ à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville ;

A ce titre, le fermier devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis des tiers :

- ❖ Une garantie à concurrence de 5 600 000 € par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- ❖ Une garantie à concurrence de 1 050 000 € par sinistre pour les dommages *matériels et immatériels consécutifs*.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis de la Ville, y compris les risques locatifs :

- ❖ Une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût de reconstruction, hors équipements, est estimée à 2,11 millions d'euros H.T. valeur juin 2015) .

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurances est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent commencer au plus tôt après le sinistre.

Pour leur part, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

Le fermier souscrira pour ses biens propres et les biens mis à disposition toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la Ville pour tous les dommages subis. Il devra remettre à la Ville copie de sa police d'assurance en cours, y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

Le fermier fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne peut être recherchée à ce titre.

#### *24.2 Responsabilité liée aux immeubles et équipements*

Le fermier assume, pendant toute la durée du contrat, l'entière responsabilité du bon achèvement des travaux qu'il est engagé à réaliser, de la solidité et de l'étanchéité de ces installations.

Il s'engage à contracter une assurance spécifique pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

#### *24.3 Justification des assurances*

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la Ville sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la Ville, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'article 38 du présent document de consultation ; et à la déchéance du fermier dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

Le fermier devra justifier annuellement de ses polices d'assurance et à tout changement d'assureur.

La Direction de la Petite Enfance et des Familles de la Ville réceptionne l'ensemble des documents.

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du fermier la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

### **Article 25 : Responsabilité envers les tiers**

Le fermier doit se conformer aux prescriptions réglementaires concernant notamment :

- ❖ le bon ordre,
- ❖ la sécurité et la salubrité publiques,
- ❖ les établissements recevant du public.

Tout projet d'aménagement modifiant l'affectation initiale des équipements doit faire l'objet d'un avis de la Commission de sécurité.

Le site est placé, en matière de sécurité, sous la responsabilité du fermier ou de son représentant. A ce titre, celui-ci sera chargé de la conservation et de la tenue du registre de sécurité du site. Il devra tenir ce registre à la disposition des organismes vérificateurs des installations et de la commission de sécurité.

Le fermier est responsable de la sécurité du public et des professionnels qu'il accueille dans l'exercice de son activité. A cet effet, il s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux espaces recevant du public ainsi que la réglementation du travail.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins. Il doit veiller au respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichés. Le fermier veille au libre accès de toutes les sorties et aux issues de secours du site.

Le fermier finance sur son budget, et assure par ses moyens, l'exécution des contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes. Ainsi, il prend à sa charge, d'une part, les contrats d'entretien des installations électriques, des extincteurs, de l'alarme incendie et de tous les équipements de sécurité et d'autre part, la production des rapports des contrôles réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de sécurité. Toutes ces prestations sont effectuées par des organismes agréés.

Le fermier participe aux visites de la Commission de sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

D'une manière plus générale, le fermier respecte toute disposition législative ou réglementaire qui lui est applicable.

## **CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION**

### **Article 26 : Réunions de suivi**

Le fermier et la Ville conviennent de se réunir au minimum deux fois par an afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel (en mai) ou d'éventuels travaux. Si nécessaire des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place à l'initiative de la ville ou du fermier.

En outre, il est procédé à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements.

Le service référent est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. La Direction du contrôle de gestion est également conviée à toutes ces réunions et visites.

### **Article 27 : Rapport annuel du fermier**

- **Le rapport annuel**

Le fermier fournit chaque année à la Ville un rapport, avant le 1<sup>er</sup> juin conformément à l'article L. 1411-3 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.). Ce rapport doit contenir les éléments précisés par l'article 33 du décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016, et qui concernent notamment :

- ❖ les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) (article 29),
- ❖ l'analyse de la qualité de service (article 30),
- ❖ le compte-rendu technique et financier (article 28).

Outre le rapport annuel remis chaque année, au plus tard le 1er juin, le fermier fournira à la Ville de Bordeaux au plus tard le 1er septembre 2023 pour la période d'exploitation du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet 2023 :

- ❖ les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) (article 29),
- ❖ l'analyse de la qualité de service (article 30),
- ❖ le compte-rendu technique et financier (article 28).

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le fermier au titre des chapitres III et IV du présent document de consultation.

Le fermier devra en particulier, à l'aide de ce document, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs des conditions de révision des modalités financières de l'affermage sont remplies.

Conformément aux dispositions précitées, ce rapport sera présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville et sera annexé au compte administratif.

- **La vérification du contenu du rapport annuel par la Ville**

Avant la remise du rapport annuel, une réunion (citée à l'article 26) est organisée en mai en présence de la Direction de la Petite Enfance et des Familles, chargée du suivi, et de la Direction du contrôle de gestion, chargée du contrôle du service délégué, ainsi que du représentant du fermier.

Cette réunion a pour fonction essentielle de mesurer les écarts entre les objectifs et les réalisations du fermier.

- **Non-production du rapport annuel par le fermier**

La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 38 du document de consultation.

### **Article 28 : Compte-rendu annuel technique et financier**

Le compte-rendu technique et financier, prévu au titre du rapport annuel, comporte les informations utiles, relatives aux conditions d'exécution du service public. Les informations suivantes sont présentes à minima dans le compte-rendu annuel. Le candidat pourra compléter cette liste, non exhaustive.

#### Partie technique :

- ❖ présentation des faits marquants de l'exercice ;
- ❖ évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;
- ❖ programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations ;
- ❖ état valorisé des travaux d'amélioration et de mise aux normes des ouvrages et installations, exécutés et prévus ;
- ❖ copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1
- ❖ copie des contrats de maintenance renouvelés des ouvrages qui restent à la charge du fermier.
- ❖ relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- ❖ mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'usagers ;
- ❖ moyens mis au service de l'information de l'utilisateur ;
- ❖ actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville ;
- ❖ actions relatives au Projet Social 3 de la Ville (places réservées dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006) ;
- ❖ les actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.

#### Partie financière :

- ❖ heures de présence annuelles physiques (Hp) et financières (Hf);
- ❖ taux de présentisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture) ;
- ❖ taux de présentisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ;

- ❖ nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F...) ;
- ❖ montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ explications des évolutions des dépenses de l'exercice ;
- ❖ estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2 ;
- ❖ comptes d'exploitation C.A.F.

Les indicateurs ci-dessus sont à calculer en distinguant chaque type d'accueil (régulier, occasionnel) et de manière globale.

### Partie juridique

- ❖ Nombre d'heures d'insertion réalisées sur l'année écoulée, avec un bilan consolidé sur les années antérieures. En cas de non atteinte de l'objectif contractuel prévu, le titulaire indique les mesures envisagées pour atteindre l'objectif. (article 11 du contrat). Le titulaire y joint les tous les renseignements prouvant le nombre d'heures travaillées pour chacune des personnes employées (par exemple : contrat de travail, factures établies par les structures d'insertion, date embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc..) et un justificatif du statut de ces personnes délivré par le Pôle emploi ou le PLIE relevant de l'insertion.
- ❖ Liste des contrats confiés à des tiers (art 8 du contrat) arrêtée à la date du 31 mars de chaque année, mentionnant les informations transmises telles que définies à l'article 8 du présent contrat.
- ❖ La ou les attestations d'assurance à jour.
- ❖ Les déclarations et attestations fiscales, justifiant que le titulaire est à jour du paiement de ses impôts et cotisations sociales.

## **Article 29 : Compte annuel de résultat d'exploitation**

Le fermier, au titre du rapport annuel, doit transmettre chaque année les données comptables de la délégation, conformément à l'article L. 1411-3 du C.G.C.T. Les comptes de la délégation doivent comprendre :

- ❖ un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente; pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ;
- ❖ une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ; se rapporter à l'article 27 en cas de modification de méthode comptable.
- ❖ les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- ❖ un compte-rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation, comportant notamment une description des biens ;
- ❖ un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.

Les données comptables pour l'établissement de ce compte figurent à l'article 33 du décret 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016.

## **Article 30 : Analyse de la qualité du service**

Le fermier produit chaque année, au titre du rapport annuel, un compte-rendu d'activités fournissant tous les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement pour juger de la qualité du service rendu et les mesures proposées par le fermier pour une meilleure satisfaction des usagers.

Le compte-rendu d'activités est complété par une série d'indicateurs d'évaluation concernant :

### 1. Le service rendu aux usagers :

- ❖ résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles ;
- ❖ information sur les relations avec les familles ;
- ❖ supports de communications en direction des familles.

### 2. La sécurité, l'hygiène, les accidents :

- ❖ le nombre et la nature des incidents ;
- ❖ les rapports des commissions de sécurité ;
- ❖ les rapports des contrôles d'hygiène effectués dans l'établissement (HACCP, prélèvements de surface, etc.).

3. Les effectifs employés, leur qualification :
  - ❖ description de l'effectif du service : la liste des postes, des agents, de leur qualification et type de contrat ainsi que leur rémunération est tenue à jour par le fermier et présentée à la Ville de Bordeaux annuellement ;
  - ❖ actions de formation et de qualification
  - ❖ taux d'absentéisme
  
4. Les réclamations et contentieux :
  - ❖ modalités de réclamation offertes aux usagers,
  - ❖ analyse et suivi des réclamations,
  - ❖ contentieux en cours.
  
5. Les modifications et préconisations éventuelles demandées par la P.M.I.

#### **Article 31 : Tableau de bord mensuel**

Le fermier transmet à la Ville, au plus tard le 5 du mois suivant, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques et concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement, tel que défini en annexe 11.  
Ce tableau de bord pourra évoluer si besoin après définition en commun et accord avec la Ville.

#### **Article 32 : Prévisions d'exploitation**

Le fermier s'engage à présenter, au cours du mois de septembre, un budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir et pour l'année en cours décrivant :

- ❖ les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente ;
- ❖ les activités nouvelles ou les modifications à intervenir ;
- ❖ le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives ;
- ❖ les heures de présence physiques (Hp) et financières (Hf) ;
- ❖ le taux de présentéisme physique ;
- ❖ le taux de présentéisme financier ;
- ❖ le nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ le coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ le coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ le montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F...) ;
- ❖ le montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ la décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ les explications des évolutions des dépenses ;
- ❖ l'estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2.

### **Article 33 : Contrôles de la collectivité**

Les représentants de la Ville - dûment accrédités - ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies par le présent document de consultation.

L'établissement peut bénéficier de la « Gestion Technique Centralisée » des installations techniques de l'ouvrage.

Le fermier devra transmettre mensuellement les relèves des différents compteurs généraux ou partiels des consommations d'énergies et fluides.

Un libre accès aux informations de consommation ou des installations techniques sera réservé par la ville de Bordeaux qu'il soit par une visite sur place ou par un accès à distance au moyen de la GTC.

Un accès aux toitures sera également réservé à la ville de Bordeaux ou à des entreprises ayant mandat pour le suivi, la maintenance et l'entretien des installations photovoltaïques dont le bénéfice reste à la Ville de Bordeaux.

La Ville peut, dans le cadre de son contrôle du service délégué, se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

La Ville de Bordeaux peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation et que ses intérêts sont sauvegardés.

Tout défaut d'entretien sera notifié au fermier par lettre recommandée avec accusé de réception. Le fermier sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 38 du présent document de consultation.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la Ville peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le fermier est alors tenu de recevoir la personne habilitée par la Ville et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient être demandés.

### **Article 34 : Modalités de transmission des documents**

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville dans le présent chapitre devront être communiqués sous format papier et sous format numérique à la Direction de la Petite Enfance et des Familles et à la Direction du contrôle de gestion de la Ville.

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur Excel.

### **Article 35 : Mise à disposition des données essentielles du contrat**

En application de l'article 34 du décret n°2016-086, à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, la ville met à disposition sur son profil d'acheteur et au plus tard le 1er octobre 2018, un accès libre, direct et complet aux données essentielles du contrat de concession, notamment aux données suivantes actualisées chaque année :

- a) L'identification de l'autorité concédante ;
- b) La nature et l'objet du contrat ;
- c) La procédure de passation suivie ;
- d) Le lieu principal d'exécution des services ou travaux faisant l'objet du contrat ;
- e) La durée du contrat ;
- f) La valeur globale et les principales conditions financières du contrat ;
- g) L'identification du concessionnaire ;
- h) La date de signature du contrat ;
- i) Les dépenses d'investissement réalisées par le titulaire ;
- j) les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente.

En cas de modification, les données relatives à chaque modification apportée au contrat :

- a) L'objet de la modification ;
- b) Les incidences de la modification sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers ;
- c) La date de modification du contrat.

Le titulaire ne peut s'opposer à la publication de ces données.

## **CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX**

### **Article 36 : Cautionnement et Garantie à première demande**

Dans un délai d'un mois à compter de la notification du contrat de délégation, le fermier devra déposer à la caisse du Receveur Municipal une caution personnelle et solidaire d'un montant de 75 000 euros. Cette caution peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande de 75 000 euros.

Ce cautionnement ou cette garantie sera affecté, d'une manière générale, à la garantie de la bonne exécution des obligations mises à la charge du fermier par le contrat de délégation (jusqu'au solde définitif des comptes entre la Ville et le fermier).

Seront ainsi prélevées sur le cautionnement ou cette garantie les sommes dues par le fermier à la Ville en application du contrat de délégation, et notamment les redevances, les pénalités, les amendes ou dommages-intérêts.

Pourront être également prélevées, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du fermier, afin d'assurer la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire - ou de déchéance du fermier ; afin d'assurer la sécurité publique ou encore la remise en état des biens, équipements et installations en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le fermier devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit pour la Ville aux sanctions pécuniaires de l'article 38 du présent chapitre.

Ce cautionnement sera restitué après extinction de toutes les obligations découlant du contrat d'affermage.

### **Article 37 : Sanctions coercitives**

Si le fermier s'avère incapable d'assurer l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, pendant une durée supérieure à sept jours, la Ville pourra prononcer la mise en régie provisoire de l'équipement confié ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de sept jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes. La mise en régie cessera dès que le fermier sera à nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais de mise en régie provisoire du service seront immédiatement exigibles auprès du fermier.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, celle-ci pourra appliquer les dispositions de l'article 33 suivant. Le non-paiement de ces frais ouvrira droit, pour la Ville, à la déchéance du fermier.

### **Article 38 : Sanctions pécuniaires**

Dans les cas prévus ci-après, faute par le fermier de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts ou de l'application des mesures prévues à l'article 37, à l'article 39 et à l'article 40.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure,

adressée par la Ville au fermier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

La pénalité pratiquée est égale, par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure, à :

- ❖ 400 € HT par jour de retard en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service ;
- ❖ 400 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales ou partielles du service ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la convention d'affermage ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ❖ 200 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents visés aux Chapitres II, III et VI sera appliquée d'office au fermier sans mise en demeure préalable ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire ou de la garantie à première demande;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout document sollicité par la Ville.
- ❖ 10 000€ HT par enfant en cas de plus de 6 demandes de mutations des enfants sur d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement pour une année
- ❖ 100 € par jour de retard dans la production des données manquantes.

La pénalité pratiquée est égale, par jour à compte de la constatation du manquement sans mise en demeure préalable à :

- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents visés aux Chapitres II, III et VI
- ❖ Concernant l'obligation de confier à des PME une partie des prestations exécutées par des tiers (art ), en cas de non atteinte de l'obligation, le titulaire supporte en fin de contrat une pénalité égale à 30 % du montant non confié par rapport à l'objectif contractuel, se calculant ainsi : pourcentage du montant global estimé – montant attribué à des tiers ou PME).

Les pénalités feront l'objet d'un titre de recette émis au maximum une fois par mois. Ces titres seront accompagnés du justificatif des calculs de pénalités pour le mois écoulé. Les pénalités sont indiquées hors taxes. Leur montant sera majoré du taux de TVA en vigueur.

### **Article 39 : Sanctions résolutoires**

Si le fermier s'avère dans l'incapacité définitive de poursuivre l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, la Ville pourra faire prononcer la déchéance du fermier par le juge du contrat. Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du fermier.

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le fermier n'assure plus le service dont il a la charge en vertu des dispositions du contrat pendant un délai d'au moins un mois, la collectivité pourra prononcer la déchéance du fermier et, ce, sans indemnité ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de huit jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes.

#### **Article 40 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement**

Faute pour le fermier de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la Ville peut faire procéder, aux frais et risques du fermier, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de quinze jours - sauf cas de risque pour les personnes pour lequel le délai est de deux jours ouvrables.

## **CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT**

### **Article 41 : Cas de fin de contrat**

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions prévues ci-après :

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du fermier ;
- ❖ en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du fermier ;
- ❖ en cas de non-mise en exploitation effective dans les quatre mois après la date de mise à disposition des locaux.
- ❖ en cas de retrait de l'agrément P.M.I ;
- ❖ en cas de condamnation suite à un dépôt de plainte d'une famille.

### **Article 42 : Inventaire et état des lieux**

Six mois avant le terme du contrat de délégation arrivant à expiration, ou avant toute rupture de contrat, un état de l'inventaire des biens est produit par le fermier et transmis à la Ville.

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire physique et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1

A la fin de la délégation, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés sera réglé conformément aux dispositions contractuelles du chapitre II articles 4 et 5. A la fin du contrat, la Ville veillera à la reprise, par l'exploitant suivant, du personnel affecté à l'exploitation de l'établissement en vertu des articles L. 1224-1 et suivants du Code du travail.

### **Article 43 : Continuité du service public en fin de contrat**

La Ville a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le fermier, pendant les six derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le fermier.

D'une façon générale, la Ville peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le fermier doit, dans cette perspective, fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles. A la fin du contrat de délégation, la Ville sera subrogée aux droits du fermier.

### **Article 44 : Retour des ouvrages et installations**

À la fin du contrat de délégation, le fermier est tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements qui font partie intégrante de la délégation, tels qu'ils figurent à l'inventaire de l'article 6, chapitre II.

Six mois avant l'expiration de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, si nécessaire après expertise, les travaux utiles à la remise en état normal d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués. Le fermier devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation. À défaut, les frais de remise en état correspondants seront prélevés sur le cautionnement ainsi que sur les éventuelles indemnités de reprise.

Les ouvrages et installations qui ont fait l'objet d'investissements par le fermier au cours de l'exécution de la délégation, et non décrits dans le contrat, dans la mesure où ils ont été autorisés explicitement par la Ville, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non-amortie desdits ouvrages et installations.

Six mois avant l'expiration du contrat de délégation, les parties arrêtent le montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement. Pendant cette période, le fermier devra informer préalablement la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser. Ces investissements devront recueillir l'accord préalable de la Ville, à peine d'exclusion du processus d'indemnisation précité. Le montant définitif de l'indemnité sera fixé au moment de l'expiration du contrat de délégation.

La Ville a la faculté de racheter les stocks correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur de ces stocks est fixée à l'amiable, ou après avis d'un expert, et payée au fermier dans les trois mois qui suivent leur reprise par la Ville.

#### **Article 45 : Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Ville peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du fermier. Dans ce cas, le fermier a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

L'indemnité, à définir d'un commun accord entre les parties, devra intégrer notamment les éléments suivants :

- amortissements financiers restant à la charge du fermier à la date de la résiliation ;
- prix des stocks que la Ville souhaite racheter ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue par la Ville.

#### **Article 46 : Cession du contrat**

Le titulaire ne peut céder totalement ou partiellement le présent contrat qu'à condition d'obtenir l'accord préalable du concédant.

Le délégant vérifie notamment si le titulaire présente toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer la gestion du service public.

Tout projet de cession des actions constituant le capital social du titulaire et ayant pour conséquences un changement de contrôle du titulaire est notifié à la ville pour approbation.

Le délégant ne peut refuser la cession que si le cessionnaire ne présente pas les mêmes garanties professionnelles, techniques et financières que le cédant.

Dès lors qu'elle est acceptée par la ville, cette cession est contractualisée par un avenant entre les parties, entraînant la substitution du nouveau titulaire dans les droits et obligations nés du contrat.

#### **Article 47 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante**

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat d'affermage, sans avoir à recueillir le consentement du fermier, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service affermé.

Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le fermier, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

#### **Article 48 : Modification de la situation du titulaire**

En application de l'article 43 de l'ordonnance concession n°2016-65, lorsque le titulaire est pendant l'exécution du contrat placé dans l'une des situations prévues aux articles 39, 40 et 42 de ladite ordonnance, il informe sans délai la collectivité.

La collectivité prend alors la décision de résilier le contrat pour faute du titulaire.

#### **Article 49 : Révision du contrat**

Pour tenir compte d'éventuelles évolutions notables des conditions économiques ou techniques sans remettre en cause l'économie générale du contrat, les parties peuvent se rencontrer à la demande de l'un d'entre elles, pour réexaminer les clauses contractuelles dans les cas suivants :

- Cas d'un changement substantiel de législation affectant les impôts et les taxes dues par le titulaire,
- tout fait ou acte remettant en cause l'équilibre financier du contrat, étant précisé que par « *remise en cause de l'équilibre financier du contrat* », on entend une variation significative des postes des produits ou des charges pour des motifs extérieurs au titulaire,
- si la ville décide d'imposer à son titulaire de nouvelles contraintes de service public de nature à modifier l'économie du contrat ;
- cas d'un agrément de l'établissement pour 60 places au lieu de 58 places ;
- évolution des modalités de mise en œuvre de la prestation de service unique (P.S.U CAF)
- modification du projet d'établissement

## CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 50 : Règlements des litiges

Avant toute saisine juridictionnelle, un règlement amiable doit être envisagé par les parties. Elles conviennent de se rencontrer pour tenter de résoudre le litige sous 15 jours à compter de la réception par l'une d'elles de la lettre recommandée avec accusé de réception l'informant du litige concernant le contrat.

A défaut de règlement amiable, les contestations qui pourraient s'élever entre la Ville et le fermier au sujet de l'interprétation et de l'exécution des présentes seront soumises au Tribunal administratif de Bordeaux.

### Article 51 : Interlocuteur du fermier

Le service référent de la Ville est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. A ce titre, elle centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent document de consultation.

### Article 52 : Documents annexés

Annexe 1 : Plans et descriptifs des installations et équipements délégués (article 2)

Annexe 2 : Un état des immobilisations au 31/12/2015 et un inventaire physique des biens au 31/12/2015 (article 2)

Annexe 3 : Un état du personnel présent au 30 avril 2016 (article 9)

Annexe 4 : Guide pour structure - Règlement de fonctionnement du Conseil Départemental (article 14.2)

Annexe 5 : Guide pour structure - projet d'établissement du Conseil Départemental (article 14.3)

Annexe 6 : Equipements mis à la disposition du fermier par la Ville permettant l'élaboration des repas (article 14.4)

Annexe 7 : Prescriptions HQE pour l'exploitation du bâtiment (article 14.5)

Annexe 8 : Offre de service Petite Enfance (article 18.1)

Annexe 9 : Procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux (article 18.1)

Annexe 10 : Comptes prévisionnels sur la durée de l'exploitation (articles 19 et 21)

Annexe 11 : Tableaux de bord mensuel (article 31)

Annexe 12 : Etat des fluides (article 7)

Complétées par les candidats

Annexe 13 : Engagement en matière d'insertion (article 11)

Annexe 14 : Engagement en matière de protection de l'environnement (article 12)

Annexe 15 : Prestations confiées à des tiers et ou des PME (article 8)

Annexe 16 : Société dédiée (article 2.3.1 RC)

Annexe 17 : Actions en faveur de l'égalité homme-femme (article 4.2.3 RC)

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux, le

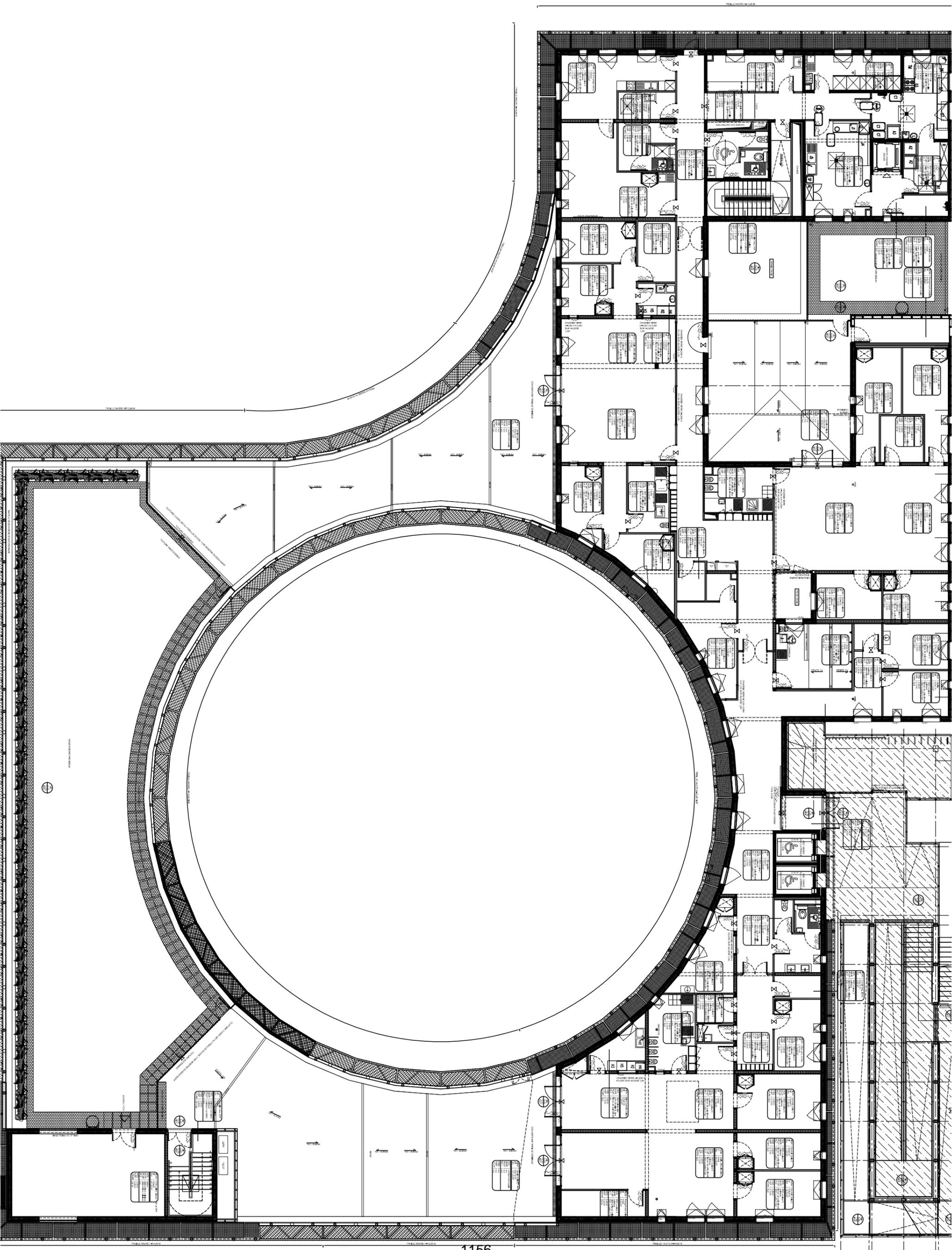
Pour le délégataire

pour le délégant



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 1**





## NOTE DE SYNTHÈSE

Paris, le 19 Janvier 2009  
Réf BOR1\_ESQ\_NTE\_HQE

Objet : **Groupe scolaire de la Berge du Lac**  
**Note de synthèse du concept environnemental du projet**

### RAPPELS PROGRAMME

3 entités scolaires totalisant 4800m<sup>2</sup> SHON + cours paysagées  
9.6M€HT valeur mars 2008

**JOLY&LOIRET**, Agence d'architecture avec ALTO ingénierie, EVP structure, Bureau Michel Forgue économie, VIVIE acoustique, URBATEC VRD, BATISS sécurité.

### LES DISPOSITIFS ARCHITECTURAUX

#### « LES 3 MONDES SUSPENDUS – un écosystème pédagogique »

Les 3 mondes, les 3 univers, les 3 écoles.

Une école par niveau, une cour par niveau : des espaces extérieurs de plain pied avec leurs espaces intérieurs ;

3 rdc, 3 «rez de paysage », 3 jardins suspendus.

Une métaphore du monde, de la nature, de l'écosystème.

**Le ciel / la crèche** (étage R+2), strate « climatique » : l'enfant est accueilli dans un cocon soyeux de coton et de fleurs. Nid douillet dans la végétation et la cime des arbres. Des ambiances très lumineuses. Des transparences. Des reflets de ciel changeant. Des espaces extérieurs lovés entre des façades circulaires, protectrices. Des nuages.

**La forêt / L'école maternelle** (étage R+1), strate « biologique » : l'expérience, la découverte de soi et des autres. La forêt et le sous bois, la mousse, les chemins. Des ambiances feutrées et chaleureuses. Des contrastes de luminosité. Des cachettes et des cabanes. Un bois de pins.

**La terre / l'école élémentaire** (RDC), strate « géologique et topographique » : lire, écrire, compter. Le sol, les vallées. Des ambiances minérales. Un socle de pierre argilo calcaire de gironde. Des impressions de faille dans la roche. De masse.

À chacune de ces strates, des cours-patios, « cœurs végétalisés » à l'échelle de chaque tranche d'âge et correspondant aux trois entités scolaires. Des cours rondes, douces, espaces intérieurs protégés et protecteurs. Des relations visuelles maîtrisées entre les écoles elles mêmes et l'extérieur.

Ici, l'école est un support et un outil pédagogique. Elle participe à l'éveil sur le monde des sens et à l'apprentissage des connaissances.

Lorsque l'enfant passe d'une école à l'autre, il change de niveau, d'univers : Il a grandi. Le passage d'un niveau à l'autre structure son évolution. La cour des grands est en dessous. Il la voit. Il y descendra le moment venu...

## LES DISPOSITIFS ARCHITECTONIQUES

### Relation au site :

- Implantation compact ;
- Alignement des façades sur les axes urbains et paysagers à venir ;
- Inscription dans les gabarits de hauteur ;
- Ouverture sur la venelle-parc ;
- Pas d'impact sur le droit au soleil du voisinage ;
- Les jardins suspendus : un dispositif à l'échelle de la ZAC ;
- Vues plongeantes du voisinage sur la 5<sup>ème</sup> façade végétalisée (la toiture).

### Dispositifs constructifs :

- Dispositifs constructifs simples dictés par le bon sens ;
- Large usage de la préfabrication (limitation des déchets de chantier...) ;
- Utilisation des ressources régionales (bois, pierre...) ;
- Toitures végétalisées avec membrane photovoltaïque intégrée (option) ;
- Doubles et triples vitrages à remplissage gaz et ponctuellement à contrôle solaire polyvalent ;
- Pourcentages de vitrages (par rapport aux surfaces opaques) différents selon les orientations (moins au nord, plus au sud = bons apports thermiques et lumineux et déperditions minimisées) ;
- Protection solaires passives fixes et intégrées au bâti (débords de toiture, végétation à feuilles caduque – protection solaire l'été laissant passer la lumière l'hiver) ;
- Matériaux en grande partie « éco-responsables » ;
- Forte isolation thermique par l'extérieur ;
- Forte inertie thermique (béton + pierre) ;
- Ventilation naturelle facilitée ;
- Dispositifs intégrés d'entretien et de maintenance des ouvrages.

### Dispositifs techniques :

- Raccordement à la sous station bois-énergie du site ;
- Plancher chauffant ;
- Installation de centrales double flux à récupération de chaleur ;
- Récupération des eaux pluviales ;
- Cellules photosensibles de contrôle de l'éclairage (économiseur d'énergie) ;
- Gestion technique centralisée des consommations d'énergie et d'eau ;
- Capteurs solaires thermiques pour la production de l'eau chaude du logement ;
- Bâtiment basse consommation d'énergie (sous les 50kwh/m<sup>2</sup>).

### Dispositifs paysagers :

- Grandes surfaces en pleine terre et surfaces imperméabilisées réduites ;
- Création de cours à l'abri de l'extérieur (bruit, vent...) et faisant usage de masque pour les bruits des cours ;
- Bassins de rétention paysagers ;
- Utilisation des remblais du site pour créer le socle des cours ;
- Grandes zones de plantations d'arbres de hautes tiges devant les façades sud (protections solaires) ;
- Utilisations d'essences locales.

En conclusion, le bâtiment est intrinsèquement eco-responsable : il est contextuel, au sens environnemental et culturel.

		PROJET DCE			
Unité fonctionnelle - Type de local		Surface unitaire	Nb	Surface totale	
<b>CRECHE</b>					
<b>ACCUEIL - ADMINISTRATION</b>				<b>91,2 m<sup>2</sup></b>	
5/1-1	Sas d'entrée	5,1 m <sup>2</sup>	1	5,1 m <sup>2</sup>	cf. SURF circul.
5/1-2	Hall (accueil, attente & information)	m <sup>2</sup>	1	m <sup>2</sup>	
5/1-3	Bureau accueil régulier	17,5 m <sup>2</sup>	1	17,5 m <sup>2</sup>	
5/1-4	Bureau médecin	14,1 m <sup>2</sup>	1	14,1 m <sup>2</sup>	
5/1-5	Bureau accueil occasionnel	12,4 m <sup>2</sup>	1	12,4 m <sup>2</sup>	
5/1-6	Salle de réunion	29,5 m <sup>2</sup>	1	29,5 m <sup>2</sup>	
5/1-7	Sanitaires	12,6 m <sup>2</sup>	x	12,6 m <sup>2</sup>	
<b>UNITE A (pour 20 bébés/moyens en accueil régulier)</b>				<b>135 m<sup>2</sup></b>	
5/2-1	Sas vestiaire	1,6 m <sup>2</sup>	1	1,6 m <sup>2</sup>	
5/2-2	salle d'éveil	41 m <sup>2</sup>	1	41 m <sup>2</sup>	
5/2-3	Repas	20,1 m <sup>2</sup>	1	20,1 m <sup>2</sup>	
5/2-5	rangement	7,4 m <sup>2</sup>	1	7,4 m <sup>2</sup>	
5/2-6	poste change	10,2 m <sup>2</sup>	1	10,2 m <sup>2</sup>	
5/2-4 01	Dortoir	11,9 m <sup>2</sup>	1	11,9 m <sup>2</sup>	
5/2-4 02	Dortoir	10,9 m <sup>2</sup>	1	10,9 m <sup>2</sup>	
5/2-4 03	Dortoir	9,8 m <sup>2</sup>	1	9,8 m <sup>2</sup>	
5/2-4 04	Dortoir	11,4 m <sup>2</sup>	1	11,4 m <sup>2</sup>	
5/2-7	Circulation	10,7 m <sup>2</sup>	1	10,7 m <sup>2</sup>	
<b>UNITE B (pour 20 moyens/grands en accueil régulier)</b>				<b>138,4 m<sup>2</sup></b>	
5/3-1	Sas vestiaire	1,5 m <sup>2</sup>	1	1,5 m <sup>2</sup>	
5/3-2	salle d'éveil	52,6 m <sup>2</sup>	1	52,6 m <sup>2</sup>	
5/3-3	Repas	15,2 m <sup>2</sup>	1	15,2 m <sup>2</sup>	
5/3-5	rangement	4,1 m <sup>2</sup>	1	4,1 m <sup>2</sup>	
5/3-6	poste change	11,7 m <sup>2</sup>	1	11,7 m <sup>2</sup>	
5/3-4 01	Dortoir	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>	
5/3-4 02	Dortoir	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>	
5/3-4 03	Dortoir	15,55 m <sup>2</sup>	1	15,55 m <sup>2</sup>	
5/3-4 04	Dortoir	15,55 m <sup>2</sup>	1	15,55 m <sup>2</sup>	
<b>UNITE C (pour 20 enfants en accueil occasionnel)</b>				<b>151,3 m<sup>2</sup></b>	
5/4-1	Sas vestiaire	0,9 m <sup>2</sup>	1	0,9 m <sup>2</sup>	
5/4-2	salle d'éveil	63,3 m <sup>2</sup>	1	63,3 m <sup>2</sup>	
5/4-3	Repas	21,9 m <sup>2</sup>	1	21,9 m <sup>2</sup>	
5/4-5	rangement	9,2 m <sup>2</sup>	1	9,2 m <sup>2</sup>	
5/4-6	poste change	12,9 m <sup>2</sup>	1	12,9 m <sup>2</sup>	
5/4-4 01	Dortoir	17,3 m <sup>2</sup>	1	17,3 m <sup>2</sup>	
5/4-4 02	Dortoir	11,6 m <sup>2</sup>	1	11,6 m <sup>2</sup>	
5/4-4 03	Dortoir	14,2 m <sup>2</sup>	1	14,2 m <sup>2</sup>	
<b>ANIMATION COMMUNE</b>				<b>40,5 m<sup>2</sup></b>	
5/5-1 01	Atelier	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>	
5/5-1 02	Atelier	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>	
5/5-2	Jeux d'eau	18,3 m <sup>2</sup>	1	18,3 m <sup>2</sup>	
<b>LOCAUX DE SERVICE/LOCAUX DE PERSONNEL</b>				<b>164,3 m<sup>2</sup></b>	
5/6-1	Office préparation	19,6 m <sup>2</sup>	1	19,6 m <sup>2</sup>	
5/6-2	Stockage	8,6 m <sup>2</sup>	1	8,6 m <sup>2</sup>	
5/6-3	Plonge	23,2 m <sup>2</sup>	1	23,2 m <sup>2</sup>	
5/6-4	Local déchet	3,5 m <sup>2</sup>	1	3,5 m <sup>2</sup>	
5/6-19	Aire de réception	4,7 m <sup>2</sup>	1	4,7 m <sup>2</sup>	
5/6-5	Buanderie	12,5 m	1	12,5 m <sup>2</sup>	
5/6-6	Lingerie	13 m <sup>2</sup>	1	13 m <sup>2</sup>	
5/6-7 01	Biberonnerie office A	4,5 m <sup>2</sup>	1	4,5 m <sup>2</sup>	
5/6-7 02	Biberonnerie office C	7,5 m <sup>2</sup>	1	7,5 m <sup>2</sup>	
5/6-8	Vestiaire personnel	16,1 m <sup>2</sup>	1	16,1 m <sup>2</sup>	
5/6-9	Sanitaires personnel	10,7 m <sup>2</sup>	1	10,7 m <sup>2</sup>	
5/6-10	Salle à manger personnel	21,2 m <sup>2</sup>	1	21,2 m <sup>2</sup>	
5/6-11	rangement pédagogique	m <sup>2</sup>	3	m <sup>2</sup>	cf. SURF bureaux
5/6-12	Rangement divers				
5/6-12 01	Rangement divers	3,8 m <sup>2</sup>	1	3,8 m <sup>2</sup>	
5/6-12 02	Rangement divers	4,1 m <sup>2</sup>	1	4,1 m <sup>2</sup>	
5/6-13	Local entretien	2,5 m <sup>2</sup>	1	2,5 m <sup>2</sup>	
5/6-14	Rangement extérieur	8,8 m <sup>2</sup>	1	8,8 m <sup>2</sup>	
<b>TOTAL SURFACES UTILES</b>				<b>721 m<sup>2</sup></b>	
<b>PARTIES COMMUNES</b>				<b>161,7 m<sup>2</sup></b>	
5/6-17	Circulation	145,2 m <sup>2</sup>	1	145,2 m <sup>2</sup>	
5/6-18	Circulation cuisines	16,5 m <sup>2</sup>	1	16,5 m <sup>2</sup>	
<b>LOCAUX TECHNIQUES</b>				<b>53,8 m<sup>2</sup></b>	
5/6-20	LT onduleur	3,9 m <sup>2</sup>	1	3,9 m <sup>2</sup>	
5/6-21	LT sous-répartiteur	2,7 m <sup>2</sup>	1	2,7 m <sup>2</sup>	
5/6-22	LT CTA + GF et OPT	47,2 m <sup>2</sup>	1	47,2 m <sup>2</sup>	
				<b>SHON</b>	<b>936 m<sup>2</sup></b>
<b>SURFACES EXTERIEURES</b>				<b>1159</b>	<b>393,4 m<sup>2</sup></b>
5/6-15 01	Jardin unité A	107,7 m <sup>2</sup>	1	107,7 m <sup>2</sup>	
5/6-15 02	Jardin unité B	74,5 m <sup>2</sup>	1	74,5 m <sup>2</sup>	
5/6-15 03	Jardin accueil occasionnel C	127,2 m <sup>2</sup>	1	127,2 m <sup>2</sup>	
5/6-16	Parvis	47,2 m <sup>2</sup>	1	47,2 m <sup>2</sup>	
5/1-8	Local poussette-vélo	36,8 m <sup>2</sup>	1	36,8 m <sup>2</sup>	



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 2**

**ETAT DES IMMOBILISATIONS BERGE DU LAC AU 31/10/2015**

Nature de l'investissement	Date d'achat du bien (date d'entrée)	durée d'amortissement du bien (années)	Critère 1	Fournisseur	Montant de	Montant amorti	Montant amorti	Valeur nette	Typologie	
					l'investissement	31122014	Dotation 2015	31122015		31122015
Matériel	01/08/2014	5	33BOR05	SECHE LINGE WTW86382FF	766,80	76,05	153,36	229,41	537,39	Biens de retour
Matériel	01/08/2014	5	33BOR05	LAVE LINGE WAQ24483FF	706,80	70,10	141,36	211,46	495,34	Biens de retour
Matériel	01/10/2014	3	33BOR05	LAVE LINGE / SECHE LINGE	1 511,44	126,99	503,81	630,80	880,64	Biens de retour
Aménagements divers	01/10/2015	5	33BOR05	TRAVAUX	1 088,10	0,00	54,85	54,85	1 033,25	Biens de retour
Matériel	31/01/2013	3	33BOR05	PRESTA BABY - BERGES DU LAC	3 633,34	2 322,68	1 211,11	3 533,79	99,55	Biens de retour
Matériel	28/11/2012	3	33BOR05	HABA - BERGES DU LAC	2 535,42	1 768,80	766,62	2 535,42	0,00	Biens de retour
Matériel	05/11/2012	3	33BOR05	OFFICE DEPOT - BERGE DU LAC	1 960,24	1 408,58	551,66	1 960,24	0,00	Biens de retour
Logiciel	06/11/2012	1	33BOR05	ALTERNENCE - BERGE DU LAC	1 257,59	1 257,59	0,00	1 257,59	0,00	Biens propres
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	694,38	502,13	192,25	694,38	0,00	Biens de retour
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	2 830,38	2 046,74	783,64	2 830,38	0,00	Biens de retour
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	760,36	549,83	210,53	760,36	0,00	Biens de retour
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	828,01	598,75	229,26	828,01	0,00	Biens de retour
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	643,17	465,10	178,07	643,17	0,00	Biens de retour
Matériel	31/10/2012	3	33BOR05	NATHAN - BERGE DU LAC	785,55	568,06	217,49	785,55	0,00	Biens de retour
Matériel	23/11/2012	3	33BOR05	MOLUDO - BERGES DU LAC	15 330,30	10 764,72	4 565,58	15 330,30	0,00	Biens de retour
Matériel	20/11/2012	3	33BOR05	LA BOVIDA - BERGE DU LAC	3 511,74	2 475,49	1 036,25	3 511,74	0,00	Biens de retour
Matériel	30/11/2012	3	33BOR05	LIBECA - BERGE DU LAC	23 838,06	16 586,77	7 251,29	23 838,06	0,00	Biens de retour
Matériel	12/12/2012	3	33BOR05	LA BOVIDA BERGES DU LAC	2 344,62	1 605,79	738,83	2 344,62	0,00	Biens de retour
Matériel	10/12/2012	3	33BOR05	HABA BERGE DU LAC	4 810,60	3 303,45	1 507,15	4 810,60	0,00	Biens de retour
Matériel	29/10/2012	3	33BOR05	IKEA BERGE DU LAC	1 700,00	1 232,43	467,57	1 700,00	0,00	Biens de retour
Matériel	15/11/2012	3	33BOR05	CENTEX - BERGE DU LAC	2 420,61	1 717,35	703,26	2 420,61	0,00	Biens de retour
Matériel	06/12/2012	3	33BOR05	LA BOVIDA BERGES DU LAC	-2 278,82	-1 573,18	-705,64	-2 278,82	0,00	Biens de retour
Matériel	03/12/2012	3	33BOR05	WESCO - BERGES DU LAC	9 271,42	6 425,81	2 845,61	9 271,42	0,00	Biens de retour
Logiciel	16/11/2012	1	33BOR05	ABELIUM - BERGES DU LAC	1 913,94	1 913,94	0,00	1 913,94	0,00	Biens propres
Matériel	21/07/2014	3	33BOR07	GRANDE MAISON NATHAN	687,14	102,91	229,05	331,96	355,18	Biens de retour
Logiciel	06/11/2012	1	33BOR07	ALTERNACE - BERGE DU LAC	2 781,30	2 781,30	0,00	2 781,30	0,00	Biens propres
Matériel	15/11/2012	3	33BOR07	CENTEX - BERGE DU LAC	1 246,98	884,69	362,29	1 246,98	0,00	Biens de retour
Matériel	28/11/2012	3	33BOR07	HABA - BERGES DU LAC	1 306,13	911,20	394,92	1 306,13	0,00	Biens de retour
Matériel	31/01/2013	3	33BOR07	PRESTA BABY - BERGES DU LAC	1 871,72	1 196,53	623,90	1 820,43	51,28	Biens de retour
					<b>90 757,32</b>	<b>62 090,60</b>	<b>25 214,07</b>	<b>87 304,68</b>	<b>3 452,63</b>	

**DETAIL DES INVESTISSEMENTS - 60 berceaux**

LIBELLES	QUANTITE	PRIX		MODIFICATIONS (mise au rebus, dégradation...)	Quantité au 31/12/15 si différent quantité initiale
		UNITAIRE TTC	TTC		
<b>Section des bébés</b>					
<b>AMENAGEMENT DE L'ESPACE</b>					
Transat	6	44,19 €	265,14 €		
Coussin transat	3	33,95 €	101,85 €		
Fauteuil allaitement	2	178,20 €	356,40 €		
Chaise enfant Pilo Taille 0	4	69,90 €	279,60 €		
Table rectangulaire taille 00	1	179,90 €	179,90 €		
Lits barreaux	22	435,00 €	9 570,00 €		
Matelas	22	27,90 €	613,80 €		
Cales bébés	2	40,66 €	81,32 €		
Meuble à langer	1	4 664,40 €	4 664,40 €		
Matelas meuble à langer	2	143,52 €	287,04 €		
Robinetterie ss douchette (m à l)	1	153,32 €	153,32 €		
poubelle sangenic	1	89,30 €	89,30 €	1	0
recharge sangenic	1	8,36 €	8,36 €	1	0
Tapis de sol sur mesure pr salle de chge	1	217,00 €	217,00 €		
Armoire à pharmacie	1	34,80 €	34,80 €		
Pese Bébé	1	90,40 €	90,40 €		
Pese personne	1	49,90 €	49,90 €		
Trousse de Sécurité Escursion	1	16,62 €	16,62 €		
Servantes 2 plateaux	1	181,79 €	181,79 €		
Etagère murale	1	112,90 €	112,90 €		
Etagère murale	1	96,60 €	96,60 €		
Casier à suspendre	1	66,10 €	66,10 €		
Etagère à suspendre	1	68,70 €	68,70 €		
Meuble à suspendre	1	187,25 €	187,25 €		
Etagère large	6	51,85 €	311,10 €		
Meuble de crèche à étagère	1	291,76 €	291,76 €		
Meuble à superposer plexiplass à portes	1	328,40 €	328,40 €		
Meuble à superposer à portes	1	302,95 €	302,95 €		
Bac moyen	4	17,30 €	69,20 €	2	2
Miroirs muraux	2	243,17 €	486,34 €		
Cloisonnettes	3	127,00 €	381,00 €	1	2
Bacs à roulettes	2	95,51 €	191,02 €		
Bacs plastiques 15 cm transparents	5	8,00 €	40,00 €	3	2
Bacs plastiques 30 cm transparents	3	12,00 €	36,00 €	3	0
Meuble à étagères haut	1	1 172,15 €	1 172,15 €		
Meuble à étagères bas	1	909,90 €	909,90 €		
Meuble avec bac	1	987,15 €	987,15 €		
Matelas à langer	2	88,00 €	176,00 €		
Tapis de sol 2,28m/0,6m + tapis amovible de 0,5m/0,6m	1	168,95 €	168,95 €		
Tapis " martin le lapin"	1	82,50 €	82,50 €		
Tapis "salomon le lion"	1	82,50 €	82,50 €		
Tapis " babette la rainette"	1	82,50 €	82,50 €		
Coussin "cœur"	3	14,19 €	42,57 €		
Coussin " soleil"	3	14,19 €	42,57 €		
CoUssin " fleur"	3	14,19 €	42,57 €		
Pont	1	110,00 €	110,00 €		
Tapis de sol 1/4 de cercle	4	95,00 €	380,00 €		
Cube	1	66,00 €	66,00 €		
Escalier 2 marches	1	69,00 €	69,00 €		
Pente lisse	1	70,00 €	70,00 €		
Module 3 vagues lisse	1	70,00 €	70,00 €		
Pente vague	1	70,00 €	70,00 €		
RadioCD	1	49,99 €	49,99 €	1	0
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>24 884,61 €</b>		
<b>BIBERONNERIE</b>					
Réfrigérateur DOMETIC	1	305,00 €	305,00 €		
Stérilisateurs Biberons	2	60,40 €	120,80 €		
Biberon	22	4,50 €	99,00 €	12	10
Tétine	5	1,80 €	9,00 €		
Tétine	5	3,00 €	15,00 €		
Tétine	5	3,00 €	15,00 €		
Tétine	5	1,60 €	8,00 €		

Chauffe biberon	2	36,80 €	73,60 €		
Egoutte biberon	2	6,20 €	12,40 €		
Pince à biberon	2	2,60 €	5,20 €		
Nettoie tétine	2	3,90 €	7,80 €		
Charlotte non tissées blanches lot de 100	1	14,35 €	14,35 €		
Goupillons	2	4,66 €	9,32 €		
Casier range biberons	2	5,05 €	10,10 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>704,57 €</b>		
<b>JEUX PEDAGOGIQUE ET EDUCATIFS</b>					
Lot Vehicule 1er age	1	59,90 €	59,90 €	1	0
Premiere radio	1	16,50 €	16,50 €	1	0
Activités Musicales	2	25,30 €	50,60 €		
La Maison	1	12,20 €	12,20 €		
Lot de 2 livres en bois	1	13,10 €	13,10 €		
Pochette doudou	2	53,80 €	107,60 €	1	1
Pochette doudou (x3)	1	21,90 €	21,90 €		
Maxi tapis d'éveil lion	1	79,10 €	79,10 €		
Edredon géant tortue	1	117,90 €	117,90 €		
Maxi lot cache-cache	1	45,70 €	45,70 €	1	0
Double circuit	1	22,70 €	22,70 €	1	0
Toboggan à boules	2	26,90 €	53,80 €	2	0
Mini seaux empilables	2	19,10 €	38,20 €		
Boîte à anneaux	2	7,00 €	14,00 €		
voiture pop corn	3	7,00 €	21,00 €		
Nid douillet grand modèle	1	84,60 €	84,60 €		
Ballons alvéolés 11 cm	2	43,00 €	86,00 €	1	1
Balles à boucles	3	5,30 €	15,90 €		
Balles herissons 8,5 cm	2	3,40 €	6,80 €		
Balles lisses 14 cm	6	3,50 €	21,00 €		
Cache-cache	1	13,90 €	13,90 €		
Maxi lot livres plastifiés	1	27,79 €	27,79 €	1	0
Hochet manège	1	13,90 €	13,90 €		
Hochet tournesol	1	18,90 €	18,90 €		
Maxi lot hochet manège	1	26,90 €	26,90 €		
Ballons 14 cm	2	19,40 €	38,80 €	2	0
personnages	1	88,40 €	88,40 €		
Tape-tape magique	1	21,50 €	21,50 €		
Boîte à formes	1	19,50 €	19,50 €		
Boîte à formes magique	1	19,50 €	19,50 €		
Balles de jeux en plastique	1	6,20 €	6,20 €		
Maxi lot véhicules	1	99,00 €	99,00 €		
Maxi lot animaux	1	167,00 €	167,00 €		
Maxi lot toudoux	1	93,20 €	93,20 €		
Maxi lot boulier ventouse	1	44,90 €	44,90 €		
Cheval à bascule	1	50,49 €	50,49 €		
Hochet en tissu	2	7,40 €	14,80 €		
Chaîne d'activités	1	24,00 €	24,00 €		
Grand hochet Paon	1	17,40 €	17,40 €		
Clé de dentition réfrigérante	6	7,10 €	42,60 €	3	3
La ronde des formes	6	4,40 €	26,40 €	3	3
Le poisson	2	3,60 €	7,20 €		
Hochet Cœur	2	8,70 €	17,40 €		
Sophie la Girafe	5	8,30 €	41,50 €	3	2
Hochet tortille chenille	1	8,00 €	8,00 €		
Hochet giratoire	1	9,80 €	9,80 €		
Hophélie poule d'activités	1	21,70 €	21,70 €		
L'âne FIXTOO	1	24,50 €	24,50 €		
Petit clown Culbuto	1	6,10 €	6,10 €		
Maxi lot des toupies	1	61,10 €	61,10 €		
Toboggan des voitures	1	42,50 €	42,50 €		
Pyramide de construction	1	6,60 €	6,60 €		
Construbloc rond	1	17,10 €	17,10 €		
Cages à formes	1	18,70 €	18,70 €		
Copains des amis	1	88,40 €	88,40 €		
Maxi lot le festin	1	77,59 €	77,59 €		
Nvx né européen garçon	1	13,70 €	13,70 €		
Nvx né métis fille	1	13,70 €	13,70 €		
Nvx né asiatique garçon	1	13,70 €	13,70 €		
Pyjama poupée	1	18,60 €	18,60 €		
Vêtement Hiver poupée	1	19,90 €	19,90 €		
Vêtement Soleil poupée	1	18,70 €	18,70 €		

L'ours 1er chien	1	80,60 €	80,60 €		
Chariot de marche	2	46,20 €	92,40 €		
Petit porteur mistral	2	99,00 €	198,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>2 681,07 €</b>		
<b>SECTION DES MOYENS</b>					
<b>AMENAGEMENT DE L'ESPACE</b>					
Meuble à langer	1	6 482,32 €	6 482,32 €		
Robinetterie avec douchette	1	251,16 €	251,16 €		
Robinetterie sans douchette	1	153,32 €	153,32 €		
Poubelle sangenic	1	89,30 €	89,30 €	1	0
Recharge sangenic	1	8,36 €	8,36 €	1	0
Armoire à pharmacie	1	34,80 €	34,80 €		
Matelas meuble à langer	2	143,52 €	287,04 €		
Tapis de sol sur mesure pr salle de chge	1	217,00 €	217,00 €		
chauffe biberon	1	36,80 €	36,80 €		
Marches	1	97,00 €	97,00 €		
Base Carrée	1	92,00 €	92,00 €		
Trapèze	1	78,10 €	78,10 €		
Vagues	1	123,20 €	123,20 €		
Tubes fond plat	1	180,50 €	180,50 €		
Tunnel	1	167,80 €	167,80 €		
Cylindre	1	34,40 €	34,40 €		
Cylindre	1	39,90 €	39,90 €		
Marche pieds lot de 3	1	59,80 €	59,80 €		
Servantes 2 plateaux	1	181,79 €	181,79 €		
Trousse de sécurité excursion	1	16,62 €	16,62 €		
Pese personne	1	49,90 €	49,90 €	1	0
Barquette 60*120	20	116,90 €	2 338,00 €		
Matelas 60*120	20	27,10 €	542,00 €		
Etagère murale	1	112,90 €	112,90 €		
Etagère murale	1	96,60 €	96,60 €		
Casier à suspendre	1	66,10 €	66,10 €		
Etagère à suspendre	1	68,70 €	68,70 €		
Meuble à suspendre	1	187,25 €	187,25 €		
Etagère large	6	51,85 €	311,10 €		
Meuble de crèche à étagère	1	291,76 €	291,76 €		
Meuble à superposer plexiplass à portes	1	328,40 €	328,40 €		
Meuble à superposer à portes	1	302,95 €	302,95 €		
Bac moyen	4	17,30 €	69,20 €	4	0
Meuble à livres	1	393,45 €	393,45 €		
Bibliothèque sur roulettes	1	181,97 €	181,97 €		
Miroirs muraux	2	243,17 €	486,34 €		
Cloisonnettes	6	127,00 €	762,00 €		
Bacs à roulettes	4	95,51 €	382,04 €	1	3
Bacs plastiques 15 cm transparents	10	8,00 €	80,00 €	5	5
Bacs plastiques 30 cm transparents	6	12,00 €	72,00 €	3	3
Meuble à étagères haut	1	872,15 €	872,15 €		
Meuble à étagères bas	1	909,90 €	909,90 €		
Meuble avec bac	1	987,15 €	987,15 €		
Matelas à langer	2	88,00 €	176,00 €		
Tapis de sol 2,28m/0,6m + tapis amovible de 0,5m/0,6m	1	171,80 €	171,80 €		
Pots	3	15,54 €	46,62 €		
table carrée taille 0 N	1	144,90 €	144,90 €		
table octogonale taille 0 N	1	354,99 €	354,99 €		
table rectangulaire taille 0	2	179,90 €	359,80 €		
chaises bois taille 0	22	75,00 €	1 650,00 €		
RadioCD	1	49,99 €	49,99 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>21 477,17 €</b>		
<b>JEUX PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS</b>					
Pochette doudou (x9)	2	53,80 €	107,60 €	1	1
Pochette doudou (x3)	1	21,90 €	21,90 €		
Lot véhicule 1er âge	1	59,90 €	59,90 €		
Première radio	1	16,50 €	16,50 €	1	0
Activités musicales	1	25,30 €	25,30 €	1	0
Tunnel 2m	1	34,30 €	34,30 €		
Camion safari et cirque	1	59,90 €	59,90 €	1	0
Plateau garni	1	33,40 €	33,40 €	1	0
La poule	1	23,10 €	23,10 €		

Lot de 2 livres en bois	1	13,10 €	13,10 €		
Toboggan à boules	1	26,90 €	26,90 €		
Mini seaux empilables	1	19,10 €	19,10 €		
Pyramide géante	1	19,10 €	19,10 €		
Boîte à anneaux	1	7,00 €	7,00 €	1	0
Balles hérissons 8,5 cm	1	3,40 €	3,40 €		
Cache cache	1	13,90 €	13,90 €		
Maxi lot images activités	1	33,90 €	33,90 €	1	0
Maxi lot livres animaux	1	45,10 €	45,10 €	1	0
Tablier haute protect® petite taille	5	13,40 €	67,00 €		
Maxi lot percussions	1	352,60 €	352,60 €	1	0
Maxi lot baton de pluie	1	109,10 €	109,10 €		
Maxi lot maracas	1	46,80 €	46,80 €		
Lot légumes	1	27,30 €	27,30 €		
Malette coiffure	1	13,30 €	13,30 €	1	0
Malette repas	1	9,40 €	9,40 €	1	0
Malette docteur	1	25,20 €	25,20 €	1	0
La ferme	1	119,90 €	119,90 €		
Fermiers	1	12,70 €	12,70 €		
Maxi camion échelle	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi taxi	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi pelleuse	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi camion benne	1	16,30 €	16,30 €		
Camion transport	1	21,40 €	21,40 €		
Téléphone	2	19,30 €	38,60 €		
Maxi lot encastrement	1	15,50 €	15,50 €		
Maxi lot animaux	1	19,80 €	19,80 €		
Maxi lot bolides	1	11,70 €	11,70 €		
La salle de bain	1	11,70 €	11,70 €		
Le repas	1	11,70 €	11,70 €		
Personnages à habiller	1	40,00 €	40,00 €		
Maison à lacer	1	12,60 €	12,60 €		
Kit le château	1	92,50 €	92,50 €		
Puzzle géométrique	1	21,50 €	21,50 €		
Encastrement	1	20,10 €	20,10 €		
Encastrement	1	25,40 €	25,40 €		
Encastrement	1	18,60 €	18,60 €		
Encastrement	1	31,20 €	31,20 €		
Abaque à forme	1	14,10 €	14,10 €		
Cerceaux 60 cm	1	44,30 €	44,30 €		
Ballons 22 cm	1	23,50 €	23,50 €	1	0
Papillon à forme	1	12,50 €	12,50 €	1	0
Empilage animaux	1	17,00 €	17,00 €		
Panière petit modèle	5	2,30 €	11,50 €	5	0
Panière grand modèle	10	3,50 €	35,00 €	10	0
Tape tape magique	1	21,50 €	21,50 €		
Toboggan disque	1	63,30 €	63,30 €		
Tapis d'angle	1	31,50 €	31,50 €		
Baril de 30 véhicules	1	47,50 €	47,50 €		
Maxi lot vehicules	1	99,00 €	99,00 €		
Maxi lot animaux	1	167,00 €	167,00 €		
Maxi lot bouliers	1	37,70 €	37,70 €		
Maxi lot kim buni	1	55,70 €	55,70 €		
Maxi lot clipo	1	128,20 €	128,20 €		
Maxi lot construction	1	35,10 €	35,10 €		
Magnetico 175p.	1	102,30 €	102,30 €		
Filles/garçons	1	15,80 €	15,80 €		
Service à thé	1	14,70 €	14,70 €	1	0
Set de cuisine	1	14,30 €	14,30 €	1	0
Légumes	1	27,30 €	27,30 €		
Légumes en bois	1	19,50 €	19,50 €	1	0
Animaux de la ferme	1	11,20 €	11,20 €		
Ludibloc KIT géométrique de base	1	437,70 €	437,70 €		
Nouveau né européen fille	1	13,30 €	13,30 €		
Nouveau né métis gars	1	13,30 €	13,30 €		
Chaise haute	1	64,21 €	64,21 €		
Nouveau né 32 cm asiatique fille	1	13,30 €	13,30 €		
Nouveau né 32 cm africain gars	1	13,30 €	13,30 €		
Pyjama poupée	1	18,60 €	18,60 €		
Vêtement Hiver poupée	1	19,90 €	19,90 €		
Vêtement Soleil poupée	1	18,70 €	18,70 €		

Cuisine Vitamine	1	619,90 €	619,90 €		
Kit mobilier jeux de poupée	1	292,40 €	292,40 €		
Baignoire et accessoires	2	14,10 €	28,20 €		
Ensemble vétérinaire avec chien	2	30,37 €	60,74 €	2	0
Malette du petit docteur	1	37,50 €	37,50 €	1	0
Maxi lot berceau et accessoires	2	56,40 €	112,80 €		
Poussette poupée	2	56,70 €	113,40 €		
Parking	1	79,90 €	79,90 €		
Grand trotteur mistral	2	108,50 €	217,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>5 027,85 €</b>		
<b>SECTION DES GRANDS</b>					
<b>AMENAGEMENT DE L'ESPACE</b>					
Meuble à langer	1	6 482,32 €	6 482,32 €		
Robinetterie avec douchette	1	251,16 €	251,16 €		
Robinetterie sans douchette	1	153,32 €	153,32 €		
Poubelle sangenic	1	89,30 €	89,30 €	1	0
Recharge sangenic	1	8,36 €	8,36 €	1	0
Armoire à pharmacie	1	34,80 €	34,80 €		
Matelas meuble à langer	2	143,52 €	287,04 €		
Tapis de sol sur mesure pr salle de chge	1	217,00 €	217,00 €		
Marches	1	97,00 €	97,00 €		
Base Carrée	1	92,00 €	92,00 €		
Trapèze	1	78,10 €	78,10 €		
Vagues	1	123,20 €	123,20 €		
Tubes fond plat	1	180,50 €	180,50 €		
Tunel	1	167,80 €	167,80 €		
Cylindre	1	34,40 €	34,40 €		
Cylindre	1	39,90 €	39,90 €		
Piscine à balles	1	449,00 €	449,00 €		
200 balles bleues	1	46,00 €	46,00 €		
Marche pieds lot de 3	1	59,80 €	59,80 €		
Servantes 2 plateaux	1	181,79 €	181,79 €		
Trousse de sécurité excursion	1	16,62 €	16,62 €		
Pese personne	1	49,90 €	49,90 €		
lits couchettes empilables	22	41,60 €	915,20 €		
Etagère murale	1	112,90 €	112,90 €		
Etagère murale	1	96,60 €	96,60 €		
Casier à suspendre	1	66,10 €	66,10 €		
Etagère à suspendre	1	68,70 €	68,70 €		
Meuble à suspendre	1	187,25 €	187,25 €		
Etagère large	6	51,85 €	311,10 €		
Meuble de crèche à étagère	1	291,76 €	291,76 €		
Meuble à superposer plexi class à portes	1	328,40 €	328,40 €		
Meuble à superposer à portes	1	302,95 €	302,95 €		
Bac moyen	4	17,30 €	69,20 €		
Meuble à livres	1	393,45 €	393,45 €		
Bibliothèque sur roulettes	1	181,97 €	181,97 €		
Miroirs muraux	2	243,17 €	486,34 €		
Cloisonnettes	6	127,00 €	762,00 €		
Bacs à roulettes	4	95,51 €	382,04 €	1	3
Bacs plastiques 15 cm transparents	11	8,00 €	88,00 €	6	5
Bacs plastiques 30 cm transparents	6	12,00 €	72,00 €	3	3
Meuble à étagères haut	1	1 172,15 €	1 172,15 €		
Meuble à étagères bas	1	909,90 €	909,90 €		
Meuble avec bac	1	987,15 €	987,15 €		
Matelas à langer	2	88,00 €	176,00 €		
Tapis de sol 2,28m/0,6m + tapis amovible de 0,5m/0,6m	1	171,80 €	171,80 €		
Pots	3	15,54 €	46,62 €	1	2
table carrée taille 0 N	1	144,90 €	144,90 €		
table octogonale taille 0 N	1	354,99 €	354,99 €		
table rectangulaire taille 0	2	179,90 €	359,80 €		
chaises bois taille 0	22	75,00 €	1 650,00 €		
RadioCD	1	49,99 €	49,99 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>20 278,57 €</b>		
<b>JEUX PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS</b>					
Pochette doudou (x9)	2	53,80 €	107,60 €		
Pochette doudou (x3)	1	21,90 €	21,90 €		
Activités musicales	1	25,30 €	25,30 €		
Tunnel 2m	1	34,30 €	34,30 €		

Camion safari et cirque	1	59,90 €	59,90 €		
Plateau garni	1	33,40 €	33,40 €	1	0
Lot de 2 livres en bois	1	13,10 €	13,10 €	1	0
Toboggan à boules	1	26,90 €	26,90 €		
Pyramide géante	2	19,10 €	38,20 €		
Balles hérissons 8,5 cm	2	3,40 €	6,80 €		
Cache cache	2	13,90 €	27,80 €	1	1
Maxi lot images activités	1	33,90 €	33,90 €		
Maxi lot livres animaux	1	45,10 €	45,10 €	1	0
Tablier haute protect® petite taille	6	13,40 €	80,40 €		
Maxi lot percussions	1	352,60 €	352,60 €	1	0
Maxi lot baton de pluie	1	109,10 €	109,10 €		
Maxi lot maracas	1	46,80 €	46,80 €	1	0
Lot légumes	1	27,30 €	27,30 €		
Malette coiffure	1	13,30 €	13,30 €		
Malette repas	1	9,40 €	9,40 €		
Malette docteur	1	25,20 €	25,20 €		
La ferme	1	119,90 €	119,90 €		
Fermiers	1	12,70 €	12,70 €		
Maxi camion échelle	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi taxi	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi pelleuse	1	16,30 €	16,30 €		
Maxi camion benne	1	16,30 €	16,30 €		
Camion transport	1	21,40 €	21,40 €		
Taquette outil	2	34,90 €	69,80 €		
Téléphone	2	19,30 €	38,60 €		
Maxi lot encastrement	1	15,50 €	15,50 €		
Maxi lot animaux	1	19,80 €	19,80 €		
Maxi lot bolides	1	11,70 €	11,70 €		
La salle de bain	1	11,70 €	11,70 €		
Le repas	1	11,70 €	11,70 €		
Personnages à habiller	1	40,00 €	40,00 €		
Arbre à lacer	1	11,90 €	11,90 €		
Kit le château	1	92,50 €	92,50 €		
Puzzle géométrique	1	21,50 €	21,50 €		
Encastrement	1	20,10 €	20,10 €		
Encastrement	1	25,40 €	25,40 €		
Encastrement	1	18,60 €	18,60 €		
Encastrement	1	31,20 €	31,20 €		
Abaque à forme	3	14,10 €	42,30 €		
Cerceaux 60 cm	1	44,30 €	44,30 €		
Ballons 22 cm	1	23,50 €	23,50 €		
Papillon à forme	1	12,50 €	12,50 €		
Empilage animaux	1	17,00 €	17,00 €		
Panière petit modèle	5	2,30 €	11,50 €		
Panière grand modèle	10	3,50 €	35,00 €		
Tape tape magique	1	21,50 €	21,50 €		
Toboggan disque	1	63,30 €	63,30 €		
Tapis d'angle	2	31,50 €	63,00 €		
Baril de 30 véhicules	1	47,50 €	47,50 €		
Poutre d'activités	1	21,70 €	21,70 €		
Maxi lot vehicules	1	99,00 €	99,00 €		
Maxi lot animaux	1	167,00 €	167,00 €		
Maxi lot bouliers	1	37,70 €	37,70 €		
Maxi lot kim buni	1	55,70 €	55,70 €		
Maxi lot clipo	1	128,20 €	128,20 €		
Maxi lot construction	1	35,10 €	35,10 €		
Magnetico 175p.	1	102,30 €	102,30 €	1	0
Filles/garçons	1	15,80 €	15,80 €		
Service à thé	1	14,70 €	14,70 €		
Set de cuisine	1	14,30 €	14,30 €		
Légumes	1	27,30 €	27,30 €		
Légumes en bois	1	19,50 €	19,50 €		
Animaux de la ferme	1	11,20 €	11,20 €		
Ludibloc KIT géométrique de base	1	437,70 €	437,70 €		
Nouveau né européen fille	1	13,30 €	13,30 €		
Nouveau né métis gars	1	13,30 €	13,30 €		
Chaise haute	1	64,21 €	64,21 €		
Nouveau né 32 cm asiatique fille	1	13,30 €	13,30 €		
Nouveau né 32 cm africain gars	1	13,30 €	13,30 €		
Pyjama poupée	1	18,60 €	18,60 €		

Vêtement Hiver poupée	1	19,90 €	19,90 €		
Vêtement Soleille poupée	1	18,70 €	18,70 €		
Cuisine Vitamine	1	619,90 €	619,90 €		
Kit mobilier jex de poupée	1	292,40 €	292,40 €		
Baignoire et accessoires	1	14,10 €	14,10 €		
Ensemble vétérinaire avec chien	1	30,37 €	30,37 €		
Malette du petit docteur	1	37,50 €	37,50 €		
Maxi lot berceau et accessoires	1	56,40 €	56,40 €		
Poussette poupée	2	56,70 €	113,40 €		
Parking	1	79,90 €	79,90 €		
Mini trotinette mistral	1	102,90 €	102,90 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>4 887,58 €</b>		
<b>ESPACES COMMUNS AUX SECTIONS</b>					
<b>ESPACE JEU D'EAU</b>					
Arrosoir 0,5 l	6	3,20 €	19,20 €	1	5
Moulin tortue	3	7,29 €	21,87 €		
Moulin à eau et sable	3	28,81 €	86,43 €		
Grand circuit aquatique	1	99,00 €	99,00 €		
Petits bateaux	1	10,89 €	10,89 €		
Navigateurs	1	32,90 €	32,90 €		
Marina	1	33,89 €	33,89 €		
Maxi lot pistons et pompes	1	58,10 €	58,10 €		
<b>ESPACES JEU DE SABLE/JARDINAGE</b>					
Kit bac à eau/sable H 45 H totale 50 couvercle	1	213,90 €	213,90 €		
Maxi lot "jeux de sable"	1	43,20 €	43,20 €		
Maxi lot moules	1	16,00 €	16,00 €		
Truelle et taloche	1	9,99 €	9,99 €		
Moule à briques	2	7,70 €	15,40 €		
Pelles à poignées	2	17,70 €	35,40 €		
Arrosoir 0,5 l	6	19,23 €	115,38 €	5	1
Moulin tortue	3	7,29 €	21,87 €		
Maxi lot "jeux de sable"	1	43,20 €	43,20 €		
Montage meuble à langer toutes sections	1		- €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>876,62 €</b>		
<b>PSYCHOMOTRICITE / EXTERIEUR</b>					
Structure motrice extérieure	1	3 008,00 €	3 008,00 €	??	
Vélos	2	90,22 €	180,44 €		
Trotteur	2	50,92 €	101,84 €		
Trotteur	2	80,10 €	160,20 €		
Trotteur	2	56,86 €	113,72 €		
Porteur	2	81,86 €	163,72 €		
Trotteur	2	100,25 €	200,50 €		
Gros ballon 55 cm	1	11,45 €	11,45 €	1	0
Gros ballon 45 cm	1	8,95 €	8,95 €	1	0
Ballon sauteur	1	14,63 €	14,63 €		
Tonneau	1	96,99 €	96,99 €		
Babitunnel	1	59,62 €	59,62 €		
Parallelepiped	2	34,53 €	69,06 €		
Tapis	8	10,45 €	83,60 €		
Balle peau d'éléphant	3	11,54 €	34,62 €	3	0
Balle hérisson	1	16,97 €	16,97 €	1	0
Balle relief	4	3,85 €	15,40 €		
Balle de jonglage	1	9,62 €	9,62 €		
Filet à ballons	1	4,35 €	4,35 €		
Sac lesté	2	10,45 €	20,90 €		
Rangement mobile	1	129,77 €	129,77 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>4 504,35 €</b>		
<b>PAPETERIE ENFANT</b>					
Ramettes papier A4 teintes vives	2	10,15 €	20,30 €		
Papier calque (50 feuilles)	2	18,94 €	37,88 €		
Canson: assortiment de 25 feuilles	2	16,35 €	32,70 €		
Papier crépon: assortiment de 10 feuilles	2	3,75 €	7,50 €		

Vitrophanie: 10 feuilles	5	7,15 €	35,75 €		
Ondulor Média: 15 feuilles	2	7,02 €	14,04 €		
Taille crayon	3	0,42 €	1,26 €		
Crayons de couleur gros module	2	31,79 €	63,58 €		
Feutre dessin printe large	2	19,97 €	39,94 €		
Bâton de colle	10	0,70 €	7,00 €		
Rouleaux adhésifs	5	2,93 €	14,65 €		
Dévidoirs	3	2,57 €	7,71 €		
Traçage, règle plate, ...	4	1,22 €	4,88 €		
Ciseaux	5	6,31 €	31,55 €		
Gommettes	1	25,00 €	25,00 €		
Gommettes	5	0,42 €	2,10 €		
Yeux mobiles (x100)	2	4,60 €	9,20 €		
Colle liquide	3	9,32 €	27,96 €		
Pâte adhésive	3	1,98 €	5,94 €		
Boîte 15 markers Pasca point biseauté	1	53,51 €	53,51 €		
Carton format 40*60 jaune	3	3,52 €	10,56 €		
Pâte à modeler	2	50,00 €	100,00 €		
Peinture gouache		100,00 €	- €		
Materiel de peinture (pinceaux, rouleaux ...)		70,00 €	- €		
Peinture spéciales, encre ...		100,00 €	- €		
Petits matériel ( cutter, ardoise, perforreuse, ...)		200,00 €	- €		
Petite fournitures ( posca, fils, craies, ...)		200,00 €	- €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>553,01 €</b>		
<b>ENTREE</b>					
Horloge murale	1	44,00 €	44,00 €	1	0
Maxi lot de fauteuils avec accoudoir adulte	1	390,00 €	390,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>434,00 €</b>		
<b>TOILETTES</b>					
Poubelle	2	15,90 €	31,80 €	1	1
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>31,80 €</b>		
<b>LINGERIE</b>					
<b>MOBILIER</b>					
Armoires	1	320,00 €	320,00 €		
Table	4	100,00 €	400,00 €		
Rayonnages polyvalents Elements départ	1	290,00 €	290,00 €		
Rayonnages polyvalents Elements suivant	1	225,00 €	225,00 €		
Chariot à linge Modulex	2	108,00 €	216,00 €		
Sac à linge pour Modulex	4	12,00 €	48,00 €		
Fer à repasser	1	69,90 €	69,90 €	1	
Machine à laver	1	1 500,00 €	1 500,00 €	1	
Sèche linge	1	1 500,00 €	1 500,00 €	1	
<b>LINGE</b>					
Bavoires tissés cou élastique	100	1,55 €	155,00 €		
Bavoires tissés cou lien coton	50	1,40 €	70,00 €		
Gants de toilettes éponge	50	1,28 €	64,00 €		
Gants de toilettes éponge	50	1,28 €	64,00 €		
Gants de toilettes éponge	50	1,28 €	64,00 €		
Serviettes de toilettes	50	4,30 €	215,00 €		
Serviettes de toilettes	50	4,30 €	215,00 €		
Serviettes de toilettes	50	4,30 €	215,00 €		
Draps de bains	15	7,67 €	115,05 €		
Draps housses pour couchettes 55*130cm	25	5,74 €	143,50 €		
Couvertures 75x 100cm	30	14,08 €	422,40 €		
Turbulettes matelassées classiques 48x90cm	10	20,95 €	209,50 €		
Draps housses pour matelas 50*100cm	30	4,40 €	132,00 €		
Turbulettes matelassées classiques 48x70cm	20	16,92 €	338,40 €		
Draps-sacs pr matelas 120*60	25	13,50 €	337,50 €		
Surchaussures	50	2,75 €	137,50 €		
Surchaussures	50	2,81 €	140,50 €		
Torchons 50x72cm	8	1,91 €	15,28 €		
Torchons 50x72cm	8	1,91 €	15,28 €		

Couverture	20	7,41 €	148,20 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>7 786,01 €</b>		
<b>CUISINE PERSONNEL/SALLE DE REPOS</b>					
Bouilloire	1	29,00 €	29,00 €		
Cafetière	1	22,00 €	22,00 €		
Poubelle	2	66,00 €	132,00 €		
Vaisselle	1	53,50 €	53,50 €		
Carafe	1	8,86 €	8,86 €		
Cafetière	1	89,90 €	89,90 €		
Micro-ondes	1	81,99 €	81,99 €		
Réfrigérateur	1	812,00 €	812,00 €		
RadioCD	1	49,99 €	49,99 €		
Table	1	610,65 €	610,65 €		
Chaises	6	78,00 €	468,00 €		
Chaises pliantes	6	85,00 €	510,00 €		
<b>VESTIAIRE HOMME</b>					
Vestiaire monobloc 2 portes	1	330,00 €	330,00 €		
<b>VESTIAIRE FEMME</b>					
Vestiaire monobloc 1 portes	1	103,00 €	103,00 €		
Vestiaire monobloc 2 portes	3	440,00 €	1 320,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>4 620,89 €</b>		
<b>BUREAU DIRECTRICE-MEDECINS</b>					
<b>MOBILIER</b>					
Plateau hêtre, piètement aluminium Plan droits 140*40cm	1	445,05 €	445,05 €		
Caisson sur roulettes 3 tiroirs mélaminé	1	289,80 €	289,80 €		
Fauteuils de bureau	1	300,00 €	300,00 €		
Armoire à rideaux HT 198* L 120cm	1	685,00 €	685,00 €		
Support informatique d'angle	1	610,00 €	610,00 €		
Fauteuils visiteurs	2	49,00 €	98,00 €		
Armoire à clés	1	23,50 €	23,50 €		
Armoire à pharmacie	1	34,80 €	34,80 €		
<b>PAPETERIE</b>					
Gomme	1	1,25 €	1,25 €		
Ramette couleur	1	4,99 €	4,99 €		
Rouleau	1	22,71 €	22,71 €		
Papier canson	1	9,50 €	9,50 €		
Classeur	1	1,80 €	1,80 €		
Classeur	1	1,80 €	1,80 €		
Classeur	1	1,80 €	1,80 €		
Classeur	1	1,80 €	1,80 €		
Surligneur	1	3,42 €	3,42 €		
Chemise à rabat	1	15,84 €	15,84 €		
Pochette perforée	1	11,26 €	11,26 €		
Ramette	2	4,25 €	8,50 €		
Stylo	50	0,09 €	4,50 €		
Stylo	50	0,09 €	4,50 €		
Agrafeuse	2	3,25 €	6,50 €		
Agrafe	2	0,21 €	0,42 €		
Cahier	5	2,41 €	12,05 €		
Intercalaire	2	0,85 €	1,70 €		
Intercalaire	2	0,70 €	1,40 €		
Dossier suspendu	3	10,52 €	31,56 €		
Chemise a clip	10	1,35 €	13,50 €		
Patafix	2	2,47 €	4,94 €		
Correcteur	4	0,94 €	3,76 €		
Corbeille a papier	7	1,85 €	12,95 €		
Devidoire	3	0,46 €	1,38 €		
Regle	2	0,76 €	1,52 €		
Ruban adhesif	10	0,66 €	6,60 €		
Perforateur	1	6,25 €	6,25 €		
Post'it	1	8,88 €	8,88 €		
Trombone	1	0,25 €	0,25 €		
Taille crayon	2	0,17 €	0,34 €		
Tapis de souris	1	0,91 €	0,91 €		

Ciseaux	1	2,95 €	2,95 €		
Colle	3	2,17 €	6,51 €		
Crayon	1	0,97 €	0,97 €		
Calculatrice	1	15,53 €	15,53 €		
Calendrier	1	3,32 €	3,32 €		
Arrache agrafe	1	0,39 €	0,39 €		
Agenda	1	19,15 €	19,15 €		
Pèse bb	1	84,62 €	84,62 €		
Drap d'examen	4	49,75 €	199,00 €		
Thermometre	3	7,78 €	23,34 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>3 050,51 €</b>		
<b>MATERIEL MEDICAL (tétoscope, toise ...)</b>			600,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>600,00 €</b>		
<b>MATERIEL INFORMATIQUE/TELEPHONIE/COPIEUR...</b>			2 000,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>2 000,00 €</b>		
<b>MENAGE</b>					
Diable	1	36,50 €	36,50 €		
Aspirateur	1	177,97 €	177,97 €	1	0
Support Speed Clean	4	32,04 €	128,16 €		
Balia Trapeze avec mousse	2	16,01 €	32,02 €		
Mouchoir Geh boite rect. 100 M X 40	1	34,15 €	34,15 €		
Surch visiteur pe bleue ephy x100	5	1,45 €	7,25 €		
Lavette Microfib magic 500 rose x5	2	27,04 €	54,08 €		
Lavette Microfib magic 500 jaune x5	2	27,04 €	54,08 €		
Lavette Microfib magic 500 bleu x5	2	27,04 €	54,08 €		
Chariot desinfection super master 3000	1	363,66 €	363,66 €		
Manche telescopique Easy jet decitex	2	17,40 €	34,80 €		
Mop loops decitex velcro	30	8,55 €	256,50 €		
Support decitex scratch gris	2	23,10 €	46,20 €		
<b>RESERVE ENTRETIEN</b>					
Rayonnage polyvalent Element départ	1	290,00 €	290,00 €		
Rayonnage polyvalent Elemen suivant	3	225,00 €	675,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>2 244,45 €</b>		
<b>LOGICIEL MIKADO</b>	1	4 500,00 €	2 500,00 €		
<b>SOUS TOTAL</b>			<b>2 500,00 €</b>		

**MONTANT BUDGETE GLOBAL**

109 143,06 €

<b>EQUIPEMENTS ACQUIS EN 2014</b>			
SECHE LINGE WTW86382FF			767
LAVE LINGE WAQ24483FF			707
LAVE LINGE / SECHE LINGE			1511
GRANDE MAISON NATHAN			687



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 3**

BERGES DU LAC : Liste des salariés présents au 30 avril 2016

SALARIES BERGE DU LAC A MAJORITE REGULIERE

Date entrée établissement	Date sortie établissement	Type de contrat	Fonction*	Statut professionnel	Temps de travail	Salaire brut annuel	CP restants	CP en acquisition	Primes 2015	Diplôme	Type de crèche
04/04/2011		CDI	APUE	Employé	35H	17 717.64	6	22.92	Non	CAP	MAR
01/02/2013		CDI	APUE	Employé	35H	17 711.28	0	22.63	Non	CAP	MAR
19/11/2012		CDI	DPUE	Cadre	FORFAIT-JOUR	38 050.92	0	15.92	80€ : prime objectif	Infirmière puéricultrice	MAR
28/11/2012		CDI	AUPU	Employé	35H	19 426.2	4	22.63	Non	Auxiliaire de puériculture	MAR
18/08/2014		CDI	APUE	Employé	35H	17 599.44	0	22.92	Non	CAP	MAR
02/09/2014		CDI	ASI	Employé	35H	17 599.44	0	21.67	Non		MAR
11/02/2015		CDI	DA	Employé	35H	24 000	0	19.44	Non	Educateur Jeunes Enfants	MAR
01/04/2015		CDI	APUE	Employé	35H	17 599.44	0	13.96	Non	CAP	MAR
04/01/2016	21/05/2016	CDD	APUE	Employé	35H	17 599.44	0	5.17	Non	CAP	MAR
15/06/2015		CDI	ASI	Employé	35H	17 599.44	0	15.35	Non		MAR
31/08/2015		CDI	AUPU	Employé	35H	19 200	0	16.19	Non	Auxiliaire de puériculture	MAR
23/11/2015		CDI	PSYM	Employé	35H	21 600	0	9.94	Non	Psychomotricien	MAR
04/01/2016		CDI	AUPU	Employé	35H	19 200	0	7.98	Non	Auxiliaire de puériculture	MAR
04/01/2016		CDI	EDJE	Employé	35H	20 400	0	7.6	Non	Educateur Jeunes Enfants	MAR

SALARIES BERGE DU LAC A MAJORITE OCCASIONNELLE

Date entrée établissement	Date sortie établissement	Type de contrat	Fonction*	Statut professionnel	Temps de travail	Salaire brut annuel	CP restants	CP en acquisition	Primes 2015	Diplôme	Type de crèche
10/06/2011		CDI	APUE	Employé	35H	17 886.24	7	18.98	Non		MAO
12/11/2012		CDI	DEJE	Cadre	FORFAIT-JOUR	32 130	0	22.53	1740€ : prime objectif	Educateur Jeunes Enfants	MAO
28/11/2012		CDI	APUE	Employé	35H	17 711.28	0	20.35	Non	CAP	MAO
02/01/2013		CDI	APUE	Employé	35H	17 599.44	8	0	Non	CAP	MAO
26/08/2013		CDI	AUPU	Employé	35H	19 257.6	5	22.92	Non	Auxiliaire de puériculture	MAO
18/08/2014		CDI	AUPU	Employé	35H	19 257.6	0	12.86	Non	Auxiliaire de puériculture	MAO
26/08/2015	25/08/2016	CDD	APUE	Employé	35H	17 599.44	0	8.5	Non	CAP	MAO
08/06/2015		CDI	ASI	Employé	26H	13 074	0	15.52	Non		MAO
02/11/2015		CDI	DA	Employé	35H	22 200	0	11.92	Non	Educateur Jeunes Enfants	MAO
15/02/2016	08/07/2016	CDD	APUE	Employé	35H	17 599.44	0	5.13	Non	CAP	MAO

SALARIES TRAVAILLANT DANS LES DEUX ETABLISSEMENTS

Date entrée établissement	Date sortie établissement	Type de contrat	Fonction*	Statut professionnel	Temps de travail	Salaire brut annuel	CP restants	CP en acquisition	Primes 2015	Diplôme	Type de crèche
28/11/2012 (1)		CDI	CUIS	Employé	35H	18 776.16	3	17.47	Non		LES 2
18/01/2016	11/05/2016	CDD	CUIS	Employé	35H	17 599.44	0	7.21	Non	CAP Cuisine	LES 2

**\*NB: La liste des sigles**

- APUE : Agent de puériculture
- DEJE : Directeur Educateur Jeunes Enfants
- DPUE : Directrice de puériculture
- CUIS : Cuisinier
- AUPU : Auxiliaire de puériculture
- DA : Directrice adjointe
- PSYM : Psychomotricien
- EDJE : Educateur Jeunes Enfants

(1) Le cuisinier pourrait faire valoir ses droits de départ à la retraite cours de l'été 2016



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 4**

**Règlement de fonctionnement d'établissement  
ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans**

Le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Général

Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles

Un exemplaire est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service

Obligation pour les gestionnaires de garantir l'accueil d'au moins un enfant, par tranche de 20 places, de familles bénéficiant des minima sociaux et en cours de réinsertion

**1 - Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique**

Résumé de la fiche de poste / Détail des tâches

**2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de courte durée de la directrice, comment sont assurées les différentes tâches ?

**3 - Les modalités d'admission des enfants**

- \* L'âge des enfants accueillis
- \* Modalités d'accueil : temps plein ou temps partiel, accueil régulier ou occasionnel
- \* nombre de places, répartition accueil régulier et accueil occasionnel
- \* Pièces à fournir pour l'inscription
- \* Modalités d'adaptation

- \* Conditions d'arrivée des enfants
- \* Conditions particulières : par exemple priorité d'accueil
- \* Visite d'admission par un médecin (obligatoirement par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)

**4 - Les horaires et les conditions de départ des enfants**

- \* Horaires d'ouverture : journaliers, fermeture annuelle, ponts et jours fériés
- \* Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement
- \* Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

**5 - Le mode de calcul des tarifs** (conforme aux préconisations de la CAF et de la MSA)

**6 - Les modalités du concours du médecin, ainsi que, la cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38**

- \* Le médecin de l'établissement ou du service
- \* La puéricultrice ou l'infirmier
- \* Eventuellement le ou la psychologue
- \* Les intervenants extérieurs

**7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

- \* Enfant malade ... retour de l'enfant après absence pour maladie...
- \* Les parents doivent être informés en cas de maladie de leur enfant survenue dans l'établissement
- \* Les parents doivent être informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement
- \* Pour les maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé écrit doit être mis en oeuvre (circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003)

**8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence** (A voir avec la puéricultrice, ou l'infirmier de l'établissement en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service)

Une autorisation écrite des parents permettra les premiers soins

**9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service**

**10 - Modalités diverses**

- \* Assurance
- \* Objets de valeur, bijoux
- \* Fournitures diverses : lait, couches, éventuellement produits de soins
- \* Marquage des vêtements
- \* Circulation des parents dans l'établissement
- \* ...

**Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code**



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 5**

Chaque structure, chaque équipe doit élaborer un projet d'établissement qui lui est propre. Ce projet doit s'adapter à la population accueillie dans l'établissement et à l'environnement. Il ne peut être le fruit d'une seule personne, il doit donner à l'ensemble des professionnels de la structure la possibilité d'élaborer des principes fédérateurs au service de l'enfant et de la famille. En outre, le projet d'établissement permet à la structure de se faire connaître et reconnaître dans son identité, ses objectifs, ses compétences. Le projet d'établissement ou de service est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

**Article R.2324-29 du Code de la Santé Publique : « Les établissements et services élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants : ... »**

**1 - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants**

- \* le projet éducatif c'est la prise en compte et le respect des rythmes, désirs, et goûts de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, les activités, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes et avec les autres enfants
- \* le projet éducatif se traduit dans les pratiques et l'organisation quotidienne :
  - aménagement et utilisation de l'espace
  - organisation des groupes d'enfants
  - organisation des activités
  - objectifs et manière d'intervenir au quotidien

*On veillera à ce que soient évitées ruptures et discontinuités dans la vie de l'enfant lors de sa journée dans l'établissement*

**2 - un projet social précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du 6<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles**

- \* le projet social précise les objectifs en terme d'accessibilité à toutes les familles. Il prend en compte les caractéristiques de la population, les besoins et les demandes des familles
- \* le projet social tient compte des ressources du quartier, de la commune
- \* Art. L.214-2, sixième alinéa : « ...accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources »
- \* Art. L.214-7 : - nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires du RMI, de l'API, de l'ASS ou des primes forfaitaires (...) vivant seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée
  - places mobilisables pour les bénéficiaires des allocations sus citées inscrits sur liste visée à l'article L.311-5 du code du travail, pour leur permettre une recherche active d'emploi

**3 - les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil**

- \* accueil collectif, familial, mixte
- \* organisation qualitative des différents types d'accueil : à temps plein, temps partiel, occasionnel...
- \* avec ou sans restauration (modalités ?)
- \* avec des propositions à l'extérieur : activités extérieures et passerelles avec d'autres équipements

**4 - le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique**

- \* réflexion sur les moyens d'assurer ce type d'accueil
  - sur l'information des familles
  - sur la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)
- \* développement de compétences en interne et/ou partenariat avec des professionnels ou des institutions extérieurs

**5 - la présentation des compétences professionnelles mobilisées**

*Il faut entendre les compétences mobilisées et à développer*

- \* compétences nécessaires pour l'encadrement des enfants pour la mise en œuvre du projet de l'établissement
- \* complémentarité des compétences
- \* intervenants extérieurs
- \* formation professionnelle complémentaire des différents membres de l'équipe
- \* accompagnement et soutien professionnel de l'équipe

**6 - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté, et du suivi des enfants au domicile de celles-ci**

- \* soutien des assistantes maternelles et suivi des enfants
- \* par l'ensemble des membres de l'équipe
- \* au domicile des assistantes maternelles, et lors de l'accueil en petits groupes dans les locaux du service d'accueil familial
- \* formation continue des assistantes maternelles

**7 - la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service**

- \* place des parents de cet enfant là (modalités du premier accueil, d'adaptation, échanges avec le personnel, ...)
- \* place des parents en tant qu'utilisateurs de l'établissement et comme citoyens

**8 - les modalités des relations avec les organismes extérieurs**

Partenaires (lesquels ?), nature et niveau de partenariat, objectifs, forme...



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 6**

## CONSTRUCTION D'UN GROUPE SCOLAIRE ZAC DE LA BERGE DU LAC F-33000 BORDEAUX

### PHASE DCE

### DPG LOT N°17 EQUIPEMENTS DE CUISINE

SOCIETE		NOM / REPRESENTANT	ADRESSE	ADRESSE MAIL	Tél. /Fax/Port.
<b>MAITRISE D'OUVRAGE</b>					
MAIRIE DE BORDEAUX	MO	Alain Fleureau	87, Blvd Alfred Daney	a.fleureau@mairie-bordeaux.fr	T : 05 56 10 31 42
POLE TECHNIQUE MUNICIPAL			33300 Bordeaux		F : 05 56 10 32 15
<b>MAITRISE D'OEUVRE</b>					
Architecte mandataire	ARM	Paul-Emmanuel Loiret	10, Rue Auguste Lançon	bor1@jolyloiret.com	T : 01 45 80 33 41
JOLY&LOIRET		Serge Joly	75013 Paris		F : 01 45 80 33 42
Agence d'architecture					
BET Structure	BES	Kokou Kapo Chichi	80 rue du Faubourg Saint-Denis	evp@evp-ingenierie.com	T : 01 40 26 15 97
EVP Ingénierie			75010 Paris		F : 01 40 26 15 98
BET Fluide	BEF	Olivia Milhade	12, rue d'Enghien 33000	olivia.durand@alto-ingenierie.fr	T : 05 57 10 88 75
ALTO Ingénierie			Bordeaux		F : 01 64 68 17 29
Economiste	ECO	Jean-Yves André	250, route des Charavines	jeanyves.andre@bmforgues.fr	T : 04.76.65.19.34
Bureau Michel Forgue			38140 Le Rivier d'Apprieu		F : 04 76 65 12 52
BET Acoustique	ACO	Hervé Pereira	75, rue de l'Eglise	herve.pereira@acoustique-vivie.fr	T : 01 45 58 30 13
AVA			75015 Paris		F : 01 45 57 40 56
BET VRD	VRD	Khaled Belhoussaine	2, Roc. de la Croix St-George	k.belhoussaine@urbatec.fr	T : 01 64 76 07 06
URBATEC			77600 Bussy St-George		F : 01 64 76 04 32
Paysagiste	PAY	Hervé Gastel	12 bis, rue du petit goave	herve.gastel@orange.fr	T : 05.56.96.61.16
Atelier de paysage gastel			33000 Bordeaux		F : 05.56.96.71.48
Coordinateur SSI	SSI	Claude Faynel	45 rue Lavoisier	fcsi@wanadoo.fr	T : 01 69 10 06 15
FCSI			91160 Longjumeau		F : 01 69 10 08 56
BET Cuisines	CUI	Xavier Le Guen	21, Rue de Chanzy	cuisinorme@free.fr	T : 05 56 50 27 64
Cuisinorme			33110 Le Bouscat		F : 09 55 57 33 82
BET Sécurité Incendie	SEC	Philippe Hivert	16, Impasse Délépine	ph.hivert@batiss.fr	T : 01 44 64 70 70
Batiss			75011 Paris		F : 01 44 64 70 75
<b>AMO HQE</b>					
AMO HQE	AMO	Yaël Larroze	22, place Gambetta	behi.atlantique@wanadoo.fr	T : 05 56 44 85 30
Behi Atlantique			33000 Bordeaux		F : 05 56 44 85 30
Coordinateur SPS	SPS	Dominique Gouffrand	8, chemin Lescan	gmqualite.gouffrand@wanadoo.fr	T : 05.56.40.08.07
GM Qualité			33155 CENON CEDEX		F : 05.56.86.36.85
Bureau de contrôle	BUC	André Zitzmann	ZI Av. Gay Lussac BP3 Artigues	andre.zitzmann@apave.com	T : 05 56 77 39 85
APAVE			33370 Tresses		F : 05 56 77 31 70
OPC	OPC	Michele Lartigaut	22 rue Bernard ADOUR	lartigaut-opc@orange.fr	T : 05 56 51 51 61
LARTIGAUT			33200 Bordeaux		F : 05 56 98 07 36

MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

Les prix unitaires mentionnés sur le présent bordereau s'entendent hors installation.

L'entreprise soumissionnaire devra renseigner les lignes installations et prestations diverses selon indications du descriptif général.

**ECOLE ELEMENTAIRE RDC**

*OFFICE PREPARATIONS*

LAVE MAINS	L	1		
TABLE AVEC BAC	D2	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	D3	1		
TABLE MOBILE	TM	1		
ARMOIRE DE RANGEMENT	AR	1		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		
CHARIOT GLISSIERE		2		

*DISTRIBUTION*

MEUBLE PLATEAUX VERRES	F1	1		
MEUBLE PLATEAUX PAIN COUVERTS	F2	1		
MEUBLE REFRIGERE	F5	2		
MEUBLE VITROCERAME	F6	1		
RAMPE DE GUIDAGE	RG	Ens		

*SALLE A MANGER*

FONTAINE A EAU TEMPEREE	G1	2		
CHARIOT DEBARRASSAGE	G2	4		

*LAVERIE/BATTERIE*

TABLE D ENTREE AVEC BAC	J1	1		
MACHINE A LAVER	J3	1		
CASIERS LAVERIE		Ens		
TABLE DE SORTIE	J4	1		
PLONGE	J5	1		
ARMOIRE ENTRETIEN	AE	1		

*LOCAL DECHETS*

POSTE DE LAVAGE	P	1		
-----------------	---	---	--	--

*MATERIEL DIVERS*

CHARIOT DE SERVICE		1		
CHARIOT PLATEAUX		2		
SOCLE ROULEUR VERRES		1		
CHARIOT ASSIETTES		3		

MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

**ECOLE MATERNELLE R+1**

*OFFICE PREPARATIONS*

LAVE MAINS	L	1		
TABLE AVEC BAC	D2	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	D3	1		
TABLE MOBILE	TM	1		
ARMOIRE DE RANGEMENT	AR	1		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		

*SALLE A MANGER*

FONTAINE A EAU TEMPEREE	G1	1		
-------------------------	----	---	--	--

*LAVERIE/BATTERIE*

TABLE D ENTREE AVEC BAC	J1	1		
MACHINE A LAVER	J3	1		
CASIER LAVERIE		Ens		
TABLE DE SORTIE	J4	1		
PLONGE	J5	1		
ARMOIRE ENTRETIEN	AE	1		

*LOCAL DECHETS TAMPON*

POSTE DE LAVAGE	P	1		
-----------------	---	---	--	--

*MATERIEL DIVERS*

CHARIOT DE SERVICE		2		
SOCLE ROULEUR VERRES		1		
CHARIOT ASSIETTES		2		

MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

**CRECHE R+2**

*RESERVE*

RAYONNAGE	R	Ens		
-----------	---	-----	--	--

*STOCKAGE REFRIGERE*

ARMOIRE REFRIGEREE POSITIVE	A2	2		
-----------------------------	----	---	--	--

*PREPARATIONS*

LAVE MAINS	L	1		
POSTE DE LAVAGE	P	1		
ARMOIRE REFRIGEREE POSITIVE	A3	1		
BLOC DE CUISSON	D3	1		
TABLE AVEC BAC	D6	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	D7	2		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		

*LAVERIE/BATTERIE*

LAVE MAINS	L	1		
TABLE D ENTREE AVEC BAC	J1	1		
MACHINE A LAVER	J3	1		
CASIER LAVERIE		Ens		
TABLE DE SORTIE	J4	1		
PLONGE	J5	1		
ARMOIRE ENTRETIEN	AE	1		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		

*LOCAL DECHETS TAMPON*

POSTE DE LAVAGE	P	1		
-----------------	---	---	--	--

*MATERIEL DIVERS*

CHARIOT TRANSPORT REPAS	CT	3		
-------------------------	----	---	--	--

*BIBERONNERIE UNITE A*

LAVE MAINS	L	1		
PLONGE	H1	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	H2	1		
TABLE MURALE	H3	1		
FOUR MICRO ONDES	H4	1		
ARMOIRE REFRIGEREE TABLE TOP	H5	1		
PLAQUES ELECTRIQUES ENCASTREES	H6	1		

MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

*BIBERONNERIE UNITE C*

LAVE MAINS	L	1		
PLONGE	H1	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	H2	1		
TABLE MURALE	H3	1		
FOUR MICRO ONDES	H4	1		
ARMOIRE REFRIGEREE TABLE TOP	H5	1		
PLAQUES ELECTRIQUES ENCASTREES	H6	1		

*PRESTATIONS DE SERVICE*

MISE EN PLACE, LIAISONS ET RACCORDEMENT		Ens		
PLAN DE RESERVATIONS		Ens		
FORMATION DU PERSONNEL		Ens		

<b>MONTANT TOTAL GENERAL H.T.</b>	
-----------------------------------	--

<b>T.V.A. 19,6%</b>	
---------------------	--

<b>MONTANT TOTAL GENERAL T.T.C.</b>	
-------------------------------------	--



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 7**



## Groupe Scolaire des Berges du Lac Prescriptions HQE pour l'exploitation du bâtiment

### Cible 2 : Choix intégré des produits, systèmes et procédés de construction

- Pour les éventuels changements, s'assurer du respect des conditions écologiques du projet initial.

### Cible 4 : Gestion de l'énergie

- S'assurer du maintien des conditions intérieures en occupation définies lors de la STD
- S'assurer de la programmation horaire du chauffage
- S'assurer de la programmation horaire des équipements de ventilation

### Cible 7 : Maintenance / Pérennité des performances environnementales

- Utilisation de la GTC pour le suivi et la régulation des différents éléments
- Relevés les compteurs de façon régulière

### Cible 8 : Confort hygrothermique

- S'assurer du respect des températures de consignes de chauffage définies au programme :
  - o Salle maternelle et crèche : 21°C
  - o Salle élémentaire : 16°C
  - o Offices : 16°C
  - o Ateliers : 19°C
  - o Sanitaires : 19°C
- S'assurer du bon fonctionnement de la ventilation en période estivale

### Cible 12 : Qualité sanitaire des espaces

- Prendre des dispositions pour améliorer l'hygiène et le nettoyage des locaux :
  - o Produits d'entretien écologiques

### Cible 5 : Gestion de l'eau

- Utilisation des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts.
- Limiter la puissance des équipements à 3bars maximum.
- S'assurer du maintien des temporisations des robinets
- Suivi des consommations d'eau.

### Cible 6 : Gestion des déchets d'activité

- Mettre en place un tri sélectif (divers, papiers/cartons) sur l'ensemble des locaux et cours extérieurs par des poubelles clairement identifiées (logos, couleurs).
- Développer un partenariat avec des associations ([recyclagesolidaire.org](http://recyclagesolidaire.org) ; [bouchonsdamour.com](http://bouchonsdamour.com)) pour le recyclage de certains déchets (cartouches, bouchons).

## Cible 11 : Confort olfactif

- S'assurer du maintien des débits de renouvellement d'air réglementaires :

Local	Débit d'air neuf m3/h.pers
Salle de classe, ateliers, bibliothèque	15
Salle des maîtres	18
Dortoirs	18
Garderie	15
Bureaux	18
Restaurants, salle à manger	22
Salles d'éveil	15
Salles CLSH	15
Salles RASED	15
Salle de réunion	18
Salle à manger personnel	22
Atelier jeux d'eau	15



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 8**

## Offre de Service Petite Enfance

### **Introduction**

Dans le cadre du dispositif « Offre de Service Petite Enfance » qui associe la ville, la Caf et Conseil Général, plusieurs objectifs ont été fixés :

- Améliorer l'information aux familles,
- Optimiser l'accueil et le suivi des familles,
- Améliorer la lisibilité de la liste d'attente sur le territoire,
- Attribuer un numéro unique de pré inscription pour tout mode d'accueil.

### **Fonctionnement : pré inscription / liste commun**

Depuis septembre 2010, la liste d'attente est unique sur la ville, quelque soit leur demande les familles ont un numéro de dossier unique.

Les pré-inscriptions sont faites par des professionnelles de la petite enfance (structures municipales, associatives, privées: responsable, responsable adjointe, puéricultrice, Eje) sur des lieux neutres.

Il est important que les permanences soient assurées par des professionnelles pour garantir la qualité de l'écoute, la prise en compte des besoins et attentes des familles.

Les pré inscriptions se font directement sur le logiciel SAM ou sur imprimé- un numéro unique de dossier est attribué dès la pré inscription .Un récépissé de pré inscription est envoyé dans les 5 jours (par courrier ou par mail) par le service accueil et accompagnement des familles .

Ce service centralise toutes les demandes et applique la grille de critères.

Les responsables des structures sont formées au logiciel et à l'accueil lors des pré-inscriptions par le service accueil et accompagnement des familles.

La liste est pondérée de façon collégiale par la grille de critères :

CRITERES	AMENDEMENT	SCORING
<b>SITUATION FAMILIALE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE</b>		
Famille de 3 enfants ou plus	dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratrie	au plus l'année suivant le départ d'un aîné	20
Grossesse multiple		20
Enfant handicapé maladie chronique de l'enfant ou invalidante	handicap des membres de la famille (parents -sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30

SITUATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent – étudiants – formation	Justificatifs pour la formation	25
1 travaille – 1 recherche emploi		10
Parent isolé travaille – étudiant – formation	Justificatifs pour la formation	30
Parent isolé - recherche emploi		15
Agents municipaux – agents des associatives - conseil administration (parents)		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20

situations d'urgence signalées		0--20-30-40
--------------------------------	--	-------------

### **PLANNING DES PERMANENCES**

Gestion faite par l'Accueil des Familles (disponible à l'avance par trimestre) - possibilité d'échange entre collègues.

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		Vendredi	
	matin	am	matin	am	matin	Am	matin	am	matin	am
Service accueil et accompagnement (2 rue Courpon)	9h/12h	14h/17h30			9h/12h				9h30/12h30	
Petite enfance(11 Rue Père Louis de Jabrun)				14h/17h30		13h30/16h30	9h/12h			
Ram Bastide (37 allée Jean Giono)		13h30/16h30								
Ram Maritime (122 avenue Emile Counord)			9h30/12h30			13h30/16h30				
Mairie de quartier Bx Sud(7 rue St Vincent de					9h/12h					

Paul)										
Mairie de quartier Maritime Claveau (196 rue Achard)								13h30/ 16h30		
Maison de la petite enfance Armand Faulat (1 rue Bahr)							9h/12h			13h/16 h30

En dehors de ses amplitudes horaires, le service accueil et accompagnement propose des rendez-vous

#### **RAPPEL :**

- Toutes les pré-inscriptions sont centralisées par l'Accueil des Familles.
- L'Accueil des Familles est à l'écoute des besoins et des demandes de chaque structure.
- Il adapte ses réponses,
- travaille en partenariat,
- relais/réorientation.
- Il a un rôle de veille sur l'urgence

#### **Comment consulter les listes ?**

La liste d'attente est envoyée à toutes les structures par le service accueil et accompagnement des familles en début de chaque mois

#### **Commission d'attribution**

- Les commissions d'attribution sont communes, elles se déroulent en avril et en juin afin d'attribuer les places pour la rentrée de septembre.
- Des commissions d'attribution ont lieu à chaque ouverture de structures.
- En cours d'année, les places disponibles sont transmises à l'accueil des familles qui suivant la liste attribue les places en partenariat avec les structures.

La spécificité et la richesse des projets des structures ne seront pas remises en cause par ce dispositif et seront respectées dans les futures commissions. Ces instances sont un lieu d'échange et de parole où les situations particulières des familles sont abordées et présentées par les directrices.







AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 9**

# PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS

Avant de d'établir le dossier vérifier les éléments suivants :

La famille réside à Bordeaux sauf exception :

- les parents travaillent en mairie ou en structure associative
- les parents paient une taxe professionnelle à Bordeaux

La maman doit être dans le 4ème mois de grossesse et doit présenter un justificatif (certificat médical, compte rendu d'échographie, etc...)

fiche individuelle des membres de la famille

## FICHE RESPONSABLE LEGAL 1

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

CP

VILLE

CANTON

## FICHE RESPONSABLE LEGAL 2

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

SI DIFFERENTE DU RESPONSABLE LEGAL 1

CP

VILLE

CANTON

1193

Nbre d'enfants de moins de 12 ans

Age des enfants	Etablissement fréquenté

**FICHE ENFANT**

Nom

Prénom

Seulement quand bébé est né

Date de naissance

Ou

Naissance présumée

Lieu de naissance

Votre enfant bénéficie t-il d'un mode de garde ?

OUI

lequel ?

NON

**Choix des structures : sur un même secteur**

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Date d'entrée souhaitée

/ /

**Type accueil souhaité**

Accueil régulier

Accueil occasionnel contractualisé

Accueil occasionnel non contractualisé

**Nombre de jours souhaité et Planning horaire**

Lundi

Mardi

Mercredi

Judi

vendredi

**Matin**



**Après-midi**



**Commentaires :**

.....

1194

.....



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 10**

**Annexe 10 - Modèle compte prévisionnel**

<b>DETAILS DES ENGAGEMENTS</b>	<b>2 016</b>	<b>2 017</b>	<b>2 018</b>	<b>2 019</b>	<b>2 020</b>	<b>2 021</b>	<b>2 022</b>
Heures facturées (Hf)							
Heures réalisées (Hp)							
Heures maximum facturables							
Taux de facturation (Hf/Hp)							
Taux de présentéisme financier							
Taux de présentéisme physique							
Evolution forfaitaire des dépenses							
Montant horaire (Psu +participation familiale)							
Prix de revient par heure facturée							
Prix de revient par heure réalisée (Pr)							

<b>DEPENSES</b>	<b>2 016</b>	<b>2 017</b>	<b>2 018</b>	<b>2 019</b>	<b>2 020</b>	<b>2 021</b>	<b>2 022</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ACHAT</b>								
Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau								
Frais généraux et administratifs								
Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)								
Alimentations et boissons								
Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)								
Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)								
Divers								
<b>SERVICES EXTÉRIEURS</b>								
Alimentation (sous-traitance)								
Locations et charges locatives								
Entretien et réparation (s/biens immobiliers et mobiliers, maintenance)								
Prime d'assurance								
Divers								
<b>AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>								
Personnels extérieurs (medecin, psychologue, CAC..)								
Rémunération d'intermédiaires et honoraires								
Autres services rendus par des tiers (service support)								
Publicité, publications et relations publiques								
Transports pour les activités								
Déplacements, missions et réceptions								
Frais postaux et frais de télécommunications								
Divers								
<b>IMPÔTS ET TAXES</b>								
Impôts et taxes pour frais de personnel								
Autres impôts et taxes								
<b>CHARGES DU PERSONNEL</b>								
Rémunération du personnel								
Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance								
Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)								
Autres (dont formation)								
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>								
Charges diverses de gestion courante								
<b>CHARGES FINANCIÈRES</b>								
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS</b>								
<b>IMPOTS SUR LES BENEFICES / Participation des salariés</b>								
Participation des salariés								
Impot sur les sociétés								
<b>REMUNERATION DU DELEGATAIRE</b>								
<b>DEPENSES</b>								

<b>RECETTES</b>	<b>2 016</b>	<b>2 017</b>	<b>2 018</b>	<b>2 019</b>	<b>2 020</b>	<b>2 021</b>	<b>2 022</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PRODUITS DE FONCTIONNEMENT</b>								
Participation CAF, MSA et Famille								
Participation Mairie de Bordeaux M1								
<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT</b>								
Cotisations des adhérents								
Autres								
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>								
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>								
<b>RECETTES</b>								

<b>RESULTAT</b>	<b>2 016</b>	<b>2 017</b>	<b>2 018</b>	<b>2 019</b>	<b>2 020</b>	<b>2 021</b>	<b>2 022</b>	<b>TOTAL</b>

DE PRESENTEISME FINANCIER DE 85%

	<b>2 016</b>	<b>2 017</b>	<b>2 018</b>	<b>2 019</b>	<b>2 020</b>	<b>2 021</b>	<b>2 022</b>	<b>TOTAL</b>
Nombre d'heures facturées								
Participation Mairie de Bordeaux M1								
Proposition de M2 liée à la performance du fermier avec un présentéisme financier de 85%								
<b>Participation totale de la Ville de bordeaux (M1+M2)</b>								



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 11**

Annexe 11 - Tableau de bord mensuel

Indicateur mensuel de l'activité des établissements associatifs d'accueil petite enfance

structure	
mois	
Suivi par	
Mise à jour le	

Structure	Nombre de places	Nombre de places modulées	Nombre enfants accueillis de - 4 ans	Nombre d'enfants porteur d'handicap	Nombre d'enfants loi Borloo	Amplitude journalière	Nombre de jours d'ouverture	Heures facturées	Taux de présentisme financier	Heures de présence	Taux de présentisme physique
<b>Accueil collectif régulier</b>											
multi accueil régulier											
multi accueil occasionnel											
<b>Total multi accueil</b>											
<b>Accueil occasionnel</b>											



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 12**

## Fluides berge du lac mao 2013-2015

### Eaux

Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde
berge du lac mao	Eau	2013	01/05/2013	lyonnaise eau janvier-juin 2013	160,46	160,46
			09/10/2013	lyonnaise eaux juin-octobre 2013	135,78	296,24
<b>total</b>					<b>296,24</b>	<b>296,24</b>
		2014	30/05/2014	l'eau cub(lyonnaise eau) octobre 2013-mai 2014	147,97	147,97
			10/10/2014	cofely lormont septembre 2014	72,04	220,01
			<b>total</b>			
		2015	18/06/2015	lyonnaise eaux mai 2014-juin 2015	2095,71	2095,71
			<b>total</b>			
<b>total eau</b>					<b>2611,96</b>	<b>2611,96</b>

### Électricité

Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde
berge du lac mao	Electricité	2013	11/01/2013	edf decembre 2012-fevrier 2013	652,01	652,01
			13/02/2013	edf janvier -mars 2013	574,75	1226,76
			08/03/2013	edf fevrier - avril 2013	461,04	1687,8
			11/04/2013	edf mars-mai 2013	509,16	2196,96
			11/05/2013	edf avril - juin 2013	326,31	2523,27
			12/06/2013	edf juillet 2013	70,96	2594,23
			12/06/2013	edf mai- juin 2013	218,72	2812,95
			08/07/2013	edf juin 2013-juillet 2013	208,93	3021,88
			08/07/2013	edf aout 2013	70,96	3092,84
			01/09/2013	edf septembre 2013	388,69	3481,53
			10/10/2013	edf novembre 2013	41,98	3523,51
			10/10/2013	edf novembre 2013	167,57	3691,08
			01/12/2013	edf octobre - novembre 2013	228,12	3919,2
			11/12/2013	edf novembre 2013-decembre 2013	251,73	4170,93
			<b>total</b>			
		2014	13/01/2014	edf decembre 2013-fevrier 2014	523,18	523,18
			25/01/2015	edf aout -octobre 2013	295,37	818,55
			12/02/2014	edf Janvier-mars 2014	548,66	1367,21
			13/03/2014	edf fevrier-mars 2014	514,64	1881,85
			10/04/2014	edf resiliation mars 2014	49,13	1930,98
<b>total</b>					<b>1930,98</b>	<b>1930,98</b>
		2015	20/01/2015	edf janvier 2015	1174,04	1174,04
			<b>total</b>			
<b>total electricité</b>					<b>7275,95</b>	<b>7275,95</b>

### Gaz

Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde
berge du lac mao	gaz	2013	04/01/2013	cofely services janvier 2013	1151,4	1151,4
			04/01/2013	cofely services decembre 2012	359,28	1510,68
			05/02/2013	cofely gdf suez fevrier 2013	759,92	2270,6
			05/03/2013	cofely gdf suez fevrier 2013	235,36	2505,96
			05/03/2013	cofely gdf suez mars 2013	759,92	3265,88
			03/04/2013	cofely services gdf mars 2013	200,61	3466,49
			03/04/2013	cofely services gdf avril 2013	759,92	4226,41
			16/05/2013	cofely mai 2013	759,92	4986,33
			16/05/2013	cofely avril 2013	135,69	5122,02
			04/06/2013	cofely mai 2013	139,41	5261,43
			04/07/2013	cofely juin 2013	90,1	5351,53
			04/07/2013	cofely juillet 2013	759,92	6111,45
			01/09/2013	cofely aout 2013	759,92	6871,37
			01/09/2013	cofely juillet 2013	78,88	6950,25
			01/10/2013	cofely aout 2013	<b>39,67</b>	6989,92
			01/10/2013	cofely septembre 2013	31,12	7021,04
			01/10/2013	gdf suez janvier 2013	145,08	7166,12
			24/10/2013	cofely octobre 2013	391,48	7557,6
			02/12/2013	cofely octobre 2013	42,64	7600,24
			02/12/2013	cofely novembre - decembre 2013	782,95	8383,19
<b>total</b>					<b>8383,19</b>	<b>8383,19</b>
		2014	01/01/2014	cofely lormont novembre 2013	322,33	322,33
			<b>total</b>			

## Annexe 12 - Etat des fluides de 2013 à 2015

	16/01/2014	cofely lormont janvier 2014	582,13	904,46
	16/01/2014	cofely lormont decembre 2013	226,17	1130,63
	04/02/2014	cofely lormont fevrier 2014	582,13	1712,76
	05/02/2014	cofely lormont janvier 2014	197,58	1910,34
	04/03/2014	cofely lormont fevrier 2014	157,69	2068,03
	04/03/2014	cofely lormont mars 2014	768,41	2836,44
	01/04/2014	cofely lormont septembre 2013	759,92	3596,36
	01/04/2014	cofely lormont juin 2013	759,92	4356,28
	07/04/2014	cofely lormont mars 2014	170,45	4526,73
	07/04/2014	cofely lormont avril 2014	768,41	5295,14
	09/05/2014	cofely gdf mai 2014	768,41	6063,55
	09/05/2014	cofely avril 2014	139,02	6202,57
	03/06/2014	cofely gdf mai 2014	100,8	6303,37
	03/06/2014	cofely gdf juin 2014	768,41	7071,78
	03/07/2014	cofely juin 2014	97,46	7169,24
	03/07/2014	cofely juillet 2014	768,41	7937,65
	21/07/2014	cofely refacturation 2013	52,35	7990
	01/08/2014	cofely juillet 2014	116,02	8106,02
	01/08/2014	cofely aout 2014	1164,25	9270,27
	05/09/2014	cofely aout 2014	65,25	9335,52
	05/09/2014	cofely septembre 2014	768,4	10103,92
	01/10/2014	cofely octobre 2014	168	10271,92
	04/12/2014	cofely novembre 2014	235,18	10507,1
		<b>total</b>		<b>10507,1</b>
2015	01/01/2015	cofely octobre 2014	1164,25	1164,25
	20/01/2015	cofely decembre 2014	344,12	1508,37
	01/02/2015	cofely decembre 2014	1164,25	2672,62
	10/02/2015	cofely janvier 2015	500,08	3172,7
	05/03/2015	cofely mars 2015	1174,04	4346,74
	05/03/2015	cofely fevrier 2015	384,42	4731,16
	01/04/2015	cofely mars 2015	280,35	5011,51
	01/04/2015	cofely avril 2015	1174,04	6185,55
	11/05/2015	cofely avril 2015	139,71	6325,26
	11/05/2015	cofely mai 2015	1174,04	7499,3
	11/06/2015	cofely mai 2015	95,77	7595,07
	11/06/2015	cofely juin 2015	1174,04	8769,11
	10/08/2015	cofely juillet 2015	40,26	8809,37
	10/08/2015	cofely juillet 2015	774,87	9584,24
	10/08/2015	cofely juin 2015	18,7	9602,94
	10/08/2015	cofely aout 2015	774,87	10377,81
	15/09/2015	cofely aout 2015	16,39	10394,2
	09/10/2015	cofely septembre 2015	27,75	10421,95
	09/10/2015	cofely octobre 2015	774,87	11196,82
	12/10/2015	cofely regul 2014	22,26	11219,08
	15/11/2015	cofely septembre 2015	587,02	11806,1
	17/11/2015	cofely octobre 2015	108,54	11914,64
	17/11/2015	cofely novembre 2015	587,02	12501,66
	04/12/2015	cofely novembre 2015	146,43	12648,09
	04/12/2015	cofely decembre 2015	786,61	13434,7
		<b>total</b>		<b>13434,7</b>
		<b>total gaz</b>		<b>32324,99</b>

## Fluides berge du lac mar 2013-2016

### Eaux

Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde
berge du lac mar	eau	2013	01/05/2013	lyonnaise eau janvier-juin 2013	82,66	82,66
			09/10/2013	lyonnaise eaux juin-octobre 2013	69,95	152,61
			<b>total</b>			<b>152,61</b>
		2014	30/05/2014	l'eau cub(lyonnaise eau) octobre 2013	76,22	76,22
				<b>total</b>		<b>76,22</b>
		2015	18/06/2015	lyonnaise eaux mai 2014-juin 2015	1079,61	1079,61
				<b>total</b>		<b>1079,61</b>
<b>total eau</b>						<b>1308,44</b>

### Électricité

Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde
Berge du lac mar	electricité	2013	08/03/2013	edf fevrier - avril 2013	237,5	237,5
			11/04/2013	edf mars-mai 2013	262,3	499,8
			11/05/2013	edf avril - juin 2013	168,1	667,9
			12/06/2013	edf juillet 2013	36,56	704,46
			12/06/2013	edf mai- juin 2013	112,67	817,13
			08/07/2013	edf juin 2013-juillet 2013	36,56	853,69
			08/07/2013	edf aout 2013	107,63	961,32
			01/09/2013	edf septembre 2013	200,24	1161,56
			10/10/2013	edf novembre 2013	81,5	1243,06
			10/10/2013	edf novembre 2013	325,27	1568,33
			01/12/2013	edf octobre - novembre 2013	442,81	2011,14
			11/12/2013	edf novembre 2013-decembre 2013	488,64	2499,78

## Annexe 12 - Etat des fluides de 2013 à 2015

		<b>total</b>	<b>2499,78</b>
2014	13/01/2014 edf decembre 2013-fevrier 2014	269,51	269,51
	25/01/2015 edf aout -octobre 2013	152,16	421,67
	12/02/2014 edf Janvier-mars 2014	282,65	704,32
	13/03/2014 edf fevrier-mars 2014	265,11	969,43
	10/04/2014 edf resiliation mars 2014	25,31	994,74
	13/04/2014 edf mars-avril 2014	670,35	1665,09
	13/05/2014 edf mars-mai 2014	451,09	2116,18
	23/06/2014 edf avril-juin 2014	600,61	2716,79
	13/07/2014 edf juin-juillet 2014	415,38	3132,17
	13/08/2014 edf juillet-aout 2014	382,17	3514,34
	13/09/2014 edf aout-septembre 2014	428,06	3942,4
	13/10/2014 edf septembre-octobre 2014	502,76	4445,16
	13/11/2014 edf septembre-octobre 2014	561,01	5006,17
	13/12/2014 edf octobre-decembre 2014	753,86	5760,03
		<b>total</b>	<b>5760,03</b>
2015	13/01/2015 edf janvier-fevrier 2015	645,54	645,54
	13/02/2015 edf fevrier-mars 2015	699,21	1344,75
	13/03/2015 edf mars-avril 2015	762,65	2107,4
	13/04/2015 edf avril-mai 2015	605,54	2712,94
	11/05/2015 edf mai-juin 2015	498,5	3211,44
	13/06/2015 edf juin-juillet 2015	492,53	3703,97
	13/07/2015 edf juillet-aout 2015	545,65	4249,62
	13/08/2015 edf aout-septembre 2015	519,17	4768,79
	13/09/2015 edf septembre -octobre 2015	555,5	5324,29
	13/10/2015 edf octobre -novembre 2015	558,76	5883,05
	14/11/2015 edf octobre -novembre 2015	659,42	6542,47
	13/12/2015 edf decembre-janvier 2016	748,46	7290,93
		<b>total</b>	<b>7290,93</b>
		<b>total électricité</b>	<b>15550,74</b>

## Annexe 12 - Etat des fluides de 2013 à 2015

Gaz									
Structure	Type de fluides	Année	Date	Libellé	Montant	Solde			
Berge du lac mar	gaz	2013	05/03/2013	cofely gdf suez fevrier 2013	121,24	121,24			
			05/03/2013	cofely gdf suez mars 2013	391,48	512,72			
			03/04/2013	cofely services gdf mars 2013	103,34	616,06			
			03/04/2013	cofely services gdf avril 2013	391,48	1007,54			
			16/05/2013	cofely mai 2013	391,48	1399,02			
			16/05/2013	cofely avril 2013	69,9	1468,92			
			04/06/2013	cofely mai 2013	71,82	1540,74			
			04/07/2013	cofely juin 2013	46,42	1587,16			
			04/07/2013	cofely juillet 2013	391,48	1978,64			
			01/09/2013	cofely aout 2013	391,48	2370,12			
			01/09/2013	cofely juillet 2013	40,63	2410,75			
			01/10/2013	cofely aout 2013	77,01	2487,76			
			01/10/2013	cofely septembre 2013	60,4	2548,16			
			01/10/2013	gdf suez janvier 2013	281,63	2829,79			
			24/10/2013	cofely octobre 2013	759,92	3589,71			
			02/12/2013	cofely octobre 2013	82,76	3672,47			
			02/12/2013	cofely novembre - decembre 2013	1519,84	5192,31			
						<b>total</b>		<b>5192,31</b>	
					2014	16/01/2014	cofely lormont janvier 2014	582,12	582,12
						16/01/2014	cofely lormont decembre 2013	226,17	808,29
04/02/2014	cofely lormont fevrier 2014	582,12				1390,41			
05/02/2014	cofely lormont janvier 2014	197,57				1587,98			
04/03/2014	cofely lormont fevrier 2014	81,23				1669,21			
04/03/2014	cofely lormont mars 2014	395,84				2065,05			
01/04/2014	cofely lormont septembre 2013	391,48				2456,53			
01/04/2014	cofely lormont juin 2013	391,48				2848,01			
07/04/2014	cofely lormont mars 2014	87,81				2935,82			
07/04/2014	cofely lormont avril 2014	395,84				3331,66			
			09/05/2014	cofely gdf mai 2014	395,84	3727,5			

Annexe 12 - Etat des fluides de 2013 à 2015

	09/05/2014	cofely avril 2014	71,61	3799,11
	03/06/2014	cofely gdf mai 2014	51,92	3851,03
	03/06/2014	cofely gdf juin 2014	395,84	4246,87
	03/07/2014	cofely juin 2014	50,2	4297,07
	03/07/2014	cofely juillet 2014	395,84	4692,91
	21/07/2014	cofely refacturation 2013	26,97	4719,88
	05/09/2014	cofely aout 2014	33,62	4753,5
	05/09/2014	cofely septembre 2014	395,85	5149,35
	05/11/2014	cofely novembre 2014	1164,25	6313,6
		<b>total</b>		<b>6313,6</b>
2015	10/08/2015	cofely juillet 2015	20,74	20,74
	10/08/2015	cofely juillet 2015	399,17	419,91
	10/08/2015	cofely juin 2015	9,64	429,55
	10/08/2015	cofely aout 2015	399,17	828,72
	15/09/2015	cofely aout 2015	16,39	845,11
	09/10/2015	cofely septembre 2015	14,3	859,41
	09/10/2015	cofely octobre 2015	399,17	1258,58
	12/10/2015	cofely regul 2014	11,46	1270,04
	15/11/2015	cofely septembre 2015	587,02	1857,06
	17/11/2015	cofely octobre 2015	108,53	1965,59
	17/11/2015	cofely novembre 2015	587,02	2552,61
	04/12/2015	cofely novembre 2015	75,44	2628,05
	04/12/2015	cofely decembre 2015	387,43	3015,48
		<b>total</b>		<b>3015,48</b>
		<b>total gaz</b>		<b>14521,39</b>



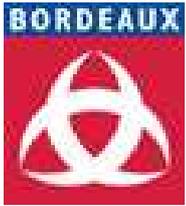
AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 12**

### **Annexe 13**

<p><b>Programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficulté (article 11 du contrat)</b></p>
--

Le candidat fournit une note présentant le programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le nombre d'heures d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat.(9.23 c du règlement de la consultation)



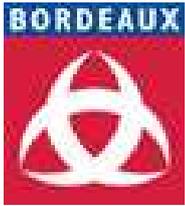
AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 14**

## Annexe 14

<p><b>Programme d'actions en faveur de la protection de l'environnement (article 12 du contrat)</b></p>
---

Le candidat fournit une note détaillant les actions proposées en faveur de la protection de l'environnement, déclinées tant pour les missions liées à la gestion du service, le fonctionnement de la crèche, la gestion patrimoniale de l'établissement (9.2.3.d du règlement de la consultation)



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 15**

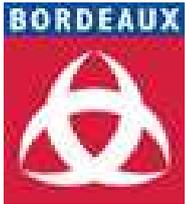
Annexe 15

Prestations confiées à des tiers et ou des PME (article 8 du contrat)
---

Si le titulaire décide de confier l'exécution d'une partie des prestations à des tiers, le titulaire s'engage à confier un pourcentage de la valeur estimée globale du contrat :

\* à des tiers : ..... % soit .....  
Euros HT

\* à des petites et moyennes entreprises : .....% soit  
..... Euros HT



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 16**

## Annexe 16

<b>Société dédiée</b>
-----------------------

1 - Substitution d'une société dédiée dans les droits et obligations de la société signataire

Le présent contrat est signé par le représentant dûment mandaté du candidat retenu par le délégant au terme de la procédure de publicité et de mise en concurrence mise en œuvre à cet effet.

Le candidat retenu s'engage à créer au plus tard à notification du contrat, une société exclusivement dédiée à l'exécution du contrat. Cette société, dénommée ...XXX... [à compléter par le candidat], prend la forme d'une société anonyme (ou SAS) au capital social de XXXX euros (cf. annexe xx)

Si pour un fait imputable au délégant, le titulaire se trouve dans l'impossibilité manifeste de créer la société dédiée dans les délais impartis, le Titulaire en informe le délégant afin que lui soit fixée une nouvelle date butoir pour la création de cette société.

Le titulaire informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, le délégant de la création de la société dédiée et lui adresse ses statuts définitifs. A compter de la date de réception de ce courrier par le délégant, la société dédiée ainsi créée sera substituée dans tous les droits et obligations de la société titulaire, pour l'ensemble de la durée contractuelle.

Dès lors, la société dédiée, ainsi subrogée dans les droits et obligations de la société candidate, deviendra le titulaire au sens des stipulations du présent contrat.

En cas de non création de la société dédiée dans les délais impartis par le contrat ou le délégant, et sauf à ce que cette situation ne lui soit pas imputable, le Titulaire peut se voir infliger, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 500 euros par jour de retard. Si elle perdure après deux mises en demeure restées sans effet La non-constitution de la société dédiée constitue également un motif de résiliation.

La société dédiée respecte les exigences suivantes tout au long de la durée d'exécution du contrat:

1. Son objet social est situé sur le territoire de Bordeaux Métropole et est réservé exclusivement à l'objet du contrat que le Titulaire est autorisé à accomplir ;
2. Ses frais de création et de gestion sont inclus dans les comptes d'exploitation prévisionnels ;
3. Sa comptabilité ne retrace que les seules opérations afférentes au contrat ;

4. Les exercices sociaux correspondent aux exercices du contrat, soit des années civiles du 1er janvier au 31 décembre si la société souhaite clôturer ses comptes à cette date, auquel cas, et par exception, le premier et le dernier exercice social de la société porteront sur 6 mois d'activité soit sur la période du 1er juillet au 30 juin en cas de clôture des comptes sociaux à cette date.

5. Elle est dotée de moyens propres, en termes de personnel et de moyens matériels, lui permettant une véritable prise en charge du contrat.

6. Les comptes annuels sont publiés au Greffe du Tribunal de Commerce.

La réduction du montant du capital de la société titulaire est autorisée par le délégant.

## 2 - Garanties du Titulaire à la société dédiée

Une fois intervenue la substitution mentionnée au premier alinéa de l'article 2.5.1, la société candidate est solidairement garante, tant financièrement que techniquement, et dans toute leur étendue, des engagements souscrits par la société dédiée au titre du présent contrat.

La société candidate s'engage, en outre, de façon irrévocable et inconditionnelle à demeurer parfaitement et entièrement solidaire des engagements qui incombent à la société dédiée, tout au long de l'exécution du contrat.

Notamment, en cas de difficultés ou risque de cessation anticipée d'activité de la société dédiée mettant en danger la continuité du service public délégué, la société candidate reprend directement à sa charge, sans aucune formalité préalable et sans jamais pouvoir invoquer le bénéfice de discussion ou de division, l'ensemble des droits et obligations afférents au contrat. Elle informe alors, sous un délai d'une semaine, le délégant de la substitution ainsi intervenue et lui fait part des différentes mesures qu'elle entend mettre en œuvre afin de mettre un terme à cette situation d'urgence.

La garantie apportée par la société candidate à la ville s'étend au paiement des dettes et indemnités dont l'existence et l'origine contractuelle ne seraient révélées qu'au-delà de l'échéance du contrat et/ou de la liquidation de la société dédiée, et ce, jusqu'à l'apurement total des sommes dues au titre du présent contrat.

La dite garantie est strictement personnelle et ne peut être cédée à un tiers, sauf à ce que le titulaire y consente expressément.

## 3 - Stabilité de l'actionnariat

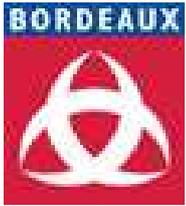
Les modifications de l'actionnariat ou des participations de la société dédiée sont soumises à autorisation expresse du délégant pendant toute la durée du contrat.

Le délégant peut s'opposer à toute modification de la composition initiale de l'actionnariat de la société dédiée.

Toute demande est adressée au délégant par le Titulaire, par courrier postal recommandé avec avis de réception. Le délégant doit faire connaître sa décision

dans un délai de trois (3) mois suivant la date de réception du courrier notifiant la demande de modification. Au-delà de ce délai, le délégant est réputée avoir accepté la demande de modification.

En cas de non-respect par le Titulaire de l'opposition expresse posée par l'alinéa précédent, une pénalité d'un montant de 5 000 € ht est appliquée.



AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE,  
BERGE DU LAC

**LES PIÈCES SERVANT À LA CONTRACTUALISATION DE L'OFFRE  
ANNEXE 17**

## Annexe 17

<b>Programme d'actions en faveur de l'égalité des hommes et des femmes</b>
--

Le candidat fournit note détaillant les mesures que le candidat se propose d'adopter pour assurer l'égalité homme / femme, lors de l'exécution du contrat.(9.23 c du règlement de la consultation)

**D-2016/279**

**Modification modulations d'agrément des crèches**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Le 26 janvier 2015, le Conseil Municipal a adopté le nouveau règlement de fonctionnement des établissements d'accueil collectif de la Ville de Bordeaux. En effet, la mise en œuvre des nouvelles dispositions de la Prestation de Service Unique a nécessité un règlement de fonctionnement adapté.

La Prestation de Service Unique a été mise en place effectivement au 01 février 2015. Il convient après 18 mois de fonctionnement selon ces nouvelles modalités de faire évoluer les modulations d'agrément et de modifier ainsi le document annexé au règlement de fonctionnement afin de maintenir un équilibre des taux de présentisme et d'ajuster les taux d'encadrement nécessaires au bon fonctionnement des structures.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter les modulations d'agrément (annexe1) applicables à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**M. LE MAIRE**

Madame COLLET.

**MME COLLET**

La deuxième délibération, comme dirait Nicolas FLORIAN, « Tout est dans la délibération ». Je peux répondre à vos questions si vous le souhaitez...

**M. LE MAIRE**

Il vaut mieux présenter la délibération parce qu'après, on pourrait nous reprocher de manquer de transparence, donc il faut nous dire ce qu'il y a dedans.

**MME COLLET**

Je peux vous la présenter, il est question de demander des modulations d'agrément de manière à ce que le matin tôt ou le soir tard, quand il y a moins d'enfants, on puisse avoir des agréments un petit peu diminués, ce qui permet de redistribuer le personnel dans la journée là où il y a le plus grand nombre d'enfants. Voilà.

**M. LE MAIRE**

Merci. Y a-t-il des questions ? Oppositions ? Pas d'abstentions non plus ? Merci.

**MME MIGLIORE**

Délégation de Monsieur Jean-Louis DAVID, Délibération 280 : « Convention d'occupation du domaine public entre la Ville de Bordeaux et le gérant de la « Cantine gourmande ».

## ANNEXE 1

<b>MODULATIONS D'AGREMENTS STRUCTURES MUNICIPALES MULTI ACCUEIL COLLECTIF</b>		
<b>Nom et capacité totale</b>	<b>Capacité selon les périodes de l'année</b>	<b>Capacité selon les moments de la journée</b>
<b>GRAND PARC 1</b> 70 enfants 7h30 à 18h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 enfants les mercredis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 56 enfants de 7 h 30 à 8 h 30</li> <li>• 60 enfants de 17 h 30 à 18 h 30</li> </ul>
<b>SAINTE COLOMBE 1</b> 25 enfants 7h30 à 18h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 enfants de 7 h 30 à 8 h 30</li> <li>• 13 enfants de 17 h 30 à 18 h 30</li> </ul>
<b>CARLE VERNET 1</b> 40 enfants 7h30 à 18h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 enfants de 7 h 30 à 8 h 30</li> <li>• 30 enfants de 17 h 30 à 18 h 30</li> </ul>
<b>MALBEC</b> 34 enfants 7h30 à 18h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 enfants de 7 h 30 à 9 h00</li> <li>• 28 enfants de 17 h00 à 18 h 30</li> <li>•</li> </ul>
<b>JEAN MARQUAUX</b> 20 enfants 7h30 à 18h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 enfants de 7 h 30 à 8 h 30</li> <li>• 15 enfants de 17 h 30 à 18 h 30</li> </ul>
<b>ARGENTIERES</b> 10 enfants 8h à 18h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 enfants de 8 h 00 à 9 h 00</li> <li>• 3 enfants de 17 h 30 à 18 h 00</li> </ul>

<b>GRAND PARC 2</b> 20 enfants 8h30 à 17h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 enfants de 16 h 30 à 17 h</li> <li>• 30</li> <li>• 12 enfants de 11h30 à 13h30</li> </ul>
<b>CHARTRONS 2</b> 25 enfants 8h à 18h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 enfants de 8 h 00 à 9 h 00</li> <li>• 12 enfants de 17 h 00 à 18 h 00</li> </ul>
<b>SAINTE COLOMBE 2</b> 25 enfants 8h à 18h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 enfants de 8 h 00 à 9 h 00</li> <li>• 15 enfants de 17 h 00 à 18 h 00</li> </ul>
<b>DOUVES 2</b> 15 enfants 8h30 à 17h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 enfants de 12 h 30 à 13 h 30</li> </ul>