

## AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

### Commune de Tournefeuille

Place de la Mairie – BP 80104

31170 TOURNEFEUILLE

Téléphone : 05.62.13.21.87 - Télécopie : 05.62.13.21.61

Adresse Internet : [www.mairie-tournefeuille.fr](http://www.mairie-tournefeuille.fr)

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : M. Dominique FOUCHIER, Maire de Tournefeuille

**OBJET DU MARCHÉ** : Prestations d'accompagnements éducatifs auprès de jeunes et leur famille pour la ville de Tournefeuille.

CPV : 85300000-2, 85311300-5

### MARCHÉ N° : 22 - 84 DGS

**LIEU D'EXÉCUTION** : Territoire de la Commune de TOURNEFEUILLE, 31170

### CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALE

Accord-cadre à procédure formalisée d'appel d'offres ouvert passé en vertu des dispositions des articles L 2124-2, L 2125-1 et R.2161-2 à R.2161-5, et R.2124-2 du code de la commande publique, mono-attributaire.

**Lot n° 1** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.

**Lot n°2** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

**DURÉE DU MARCHÉ** : à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2023, reconductibles trois fois pour une durée de douze mois, par tacite reconduction.

### CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ :

Modalité de financement : Budget communal

Paiement : par mandat administratif à 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement

Facturation mensuelle adressée au Service Comptabilité, Mairie de Tournefeuille, Place de la Mairie, BP 80104, 31170 TOURNEFEUILLE par **Chorus Pro** à l'adresse suivante [comptabilite@mairie-tournefeuille.fr](mailto:comptabilite@mairie-tournefeuille.fr) .

### JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :

Formulaires téléchargeables sur le site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi à l'adresse suivante : [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)

Les documents, attestations et déclarations sur l'honneur énoncés aux articles **aux articles L.2141-1 à L.2142-1 et R2142-1 à R.2151-16 du Code de la commande publique**

La lettre de candidature modèle **DC1**

La déclaration du candidat **DC2**

Attestation sur l'honneur, datée et signée, attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales ou **NOTI 2**

Un extrait **K-bis**

N° d'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés ou équivalent, **SIRET**

Un **relevé d'identité bancaire** complet

Une déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une **interdiction** de concourir et n'est pas en redressement judiciaire sinon copie du jugement

**Attestation relative au travail illégal** et à la non condamnation pour infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L341-6, L125-3 L143-3 et L.620-3 du code du travail, et relative au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L 323-I du code du travail, **DC6**

Les attestations justifiant que le candidat est titulaire d'une **assurance civile et professionnelle** garantissant notamment les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

**Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat**

**L'Ancienneté de l'entreprise dans la profession**

Une Liste de **références**,

Un **mémoire technique** sera obligatoirement joint pour que l'offre soit étudiée précisant

- Le **mode opératoire envisagé** et les moyens tant **humains** que **matériels** qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations
- Les **moyens** qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations et **services associés prévus notamment le suivi et la coordination**, et la continuité du service, la mise en œuvre de la **livraison et du suivi**,

Seront obligatoirement jointes à l'offre les **certificats, agréments ou labels** détenus.

Le candidat doit respecter le contenu demandé sous peine de voir son offre rejetée.

Le présent marché sera attribué à une entreprise unique.

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au CCTP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

#### **CRITÈRES D'ATTRIBUTION :**

**1. Prix des prestations décomposées par poste : 60%**

Sur le prix du BPU

**2. Valeur technique et méthodologique de la prestation appréciée selon les moyens mis à disposition tout au long de la mise en œuvre des prestations (moyens humains et matériels) et méthodologies : 40%**

Méthodologie proposée	10%
Structure proposant des professionnels diplômés comme Educateurs spécialisés avec 5 ans d'expérience	15%
Structure proposant un accompagnement spécialisé en addictologie	10%
Structure proposant un Point Ecoute Jeunes sur Toulouse	5%

#### **ADRESSE A LAQUELLE LE DOSSIER PEUT ÊTRE RETIRE ET LES OFFRES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES :**

Les réponses de l'appel d'offres seront transmises obligatoirement par voie électronique avant les dates et heures limites indiquées ci-dessous, sur le profil acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com>

#### **ADRESSE AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES PEUVENT ÊTRE DEMANDÉS :**

Mairie de Tournefeuille – Maison de l'Emploi et de la Solidarité – 5 rue Paul Valéry – 31170 - Tournefeuille

**Mme Nathalie BARRET, 05.61.06.29.14 - 06.31.18.47.86**

[nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr)

Renseignements administratifs : Direction des Affaires Juridiques – Service Marchés publics  
- Mme Nathalie AMARAL : Tel : 05 61 15 98 49 - E-mail : [nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr)

**DATE DE DIFFUSION DE L'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE : 15 décembre 2022**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 20 janvier 2023 à 12 h**

**DUREE DE VALIDITÉ DES OFFRES : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.**

**PROCEDURE DE RECOURS :** Instance chargée des renseignements et procédures de recours : Tribunal administratif de Toulouse, 68, Rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse cedex 07. Courriel: [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

SIRET : 173 100 058 00010 - Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Introduction des recours

Toute décision pourra faire l'objet d'un recours :

- conformément aux dispositions des articles L 551-1 et suivants et R 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.
- des délais supplémentaires de distance s'ajoutent à ce délai dans les cas spécifiquement prévus à l'article R 421-7 du même Code.



# **MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES D'ACCOMPAGNEMENTS ÉDUCATIFS AUPRÈS DES JEUNES ET DE SOUTIEN A LEUR FAMILLE POUR LA VILLE DE TOURNEFEUILLE**

Marché n° 22-84 DGS

Marché passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application  
des articles L 2124-2, L 2123-1 et R.2123-1 2° du Code de la  
Commande Publique

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Date limite de remise des offres

**Le 20 janvier 2023 à 12 H**

# Sommaire

<b>1. Objet du marché .....</b>	<b>3</b>
1.1 Décomposition en lots .....	3
1.2 Forme du marché .....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction- Délais d'exécution .....	3
1.4 Dispositions relatives aux groupements .....	3
1.5 Dispositions relatives à la sous-traitance .....	4
1.6 Variantes .....	4
1.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.8 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement .....	4
1.9 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
1.10 Délai de validité des offres .....	5
<b>2. Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>6</b>
4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
<b>5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>9</b>
5.1 Jugement des candidatures .....	9
5.2 Jugement des offres.....	9
5.3 Attribution de l'accord-cadre .....	10
<b>6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>10</b>
6.1 Transmission électronique obligatoire .....	10
6.2 Copie de sauvegarde .....	11
6.3 Transmission des documents .....	12
<b>7. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>12</b>
7.1 Demande de renseignements.....	12
7.2 Autres éléments .....	13

# 1. Objet du marché

Le présent marché porte sur les prestations de services pour la mise en place d'accompagnements éducatifs renforcés auprès de jeunes et leur famille de la ville de Tournefeuille

CPV : 85300000-2, 85311300-5

## 1.1 Décomposition en lots

Le marché est alloté comme suit :

**Lot n°1** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.

**Lot n°2** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

## 1.2 Forme du marché

Accord-cadre à procédure formalisée d'appel d'offres ouvert passé en vertu des dispositions des articles L 2124-2, L 2125-1 et R.2161-2 à R.2161-5, et R.2124-2 du code de la commande publique, mono-attributaire.

## 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction- Délais d'exécution

**Le marché est conclu à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2023, reconductible trois fois pour une durée de 12 mois, par tacite reconduction.**

La date prévisionnelle de mise en œuvre opérationnelle des services, objet du marché est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Organisation de la consultation

## 1.4 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

oui

non

ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

oui

non

## 1.5 Dispositions relatives à la sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à acceptation de la Mairie de Tournefeuille que ce soit au moment de la remise de l'offre, ou en cours d'exécution du marché ou accord-cadre. Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, le candidat devra :

- Remplir l'acte de sous-traitance, joint en annexe à l'acte d'engagement qu'il remettra dans la partie offre. Il devra préciser :
  - o la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
  - o le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - o le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
  - o les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.
  
- De plus, il devra fournir dans la partie candidature :
  - o la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
  - o les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (notamment références et moyens et agréments) ;
  - o les attestations d'assurance
  - o le relevé d'identité bancaire complet.

Dans le cas où la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, les dispositions de l'article 12 et suivants du CCAG-FS s'appliquent. Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (article 38 et suivants du CCAG-FS)

L'entreprise titulaire sera responsable de son sous-traitant en matière de sécurité et de protection de la santé et respect des délais, de la qualité de la prestation et conditions d'exécution du présent marché ou accord-cadre. Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des mesures environnementales prévues dans le cadre du marché ou accord-cadre.

## 1.6 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## 1.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

Le soumissionnaire peut proposer des prestations supplémentaires éventuelles libres mais il doit impérativement répondre à l'offre de base objet de la présente consultation.

## 1.8 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions des articles R2133-7 et R2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un accord-cadre négocié avec le titulaire pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence selon les dispositions du CCAP.

### **1.9 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **1.10 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

## **2. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- L'Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières,
- Les Cadres de réponse technique et fonctionnelle,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) sera établi par le soumissionnaire,



### 3. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par 7-zip, Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls, \*.xlsx version 2003-2013 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

### 4. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire**, dans une enveloppe « extérieure » dûment fermée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est rappelé que le **signataire** doit être **habilité à engager le candidat**.

#### 4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

##### 4.1.1 Situation juridique

Formulaires téléchargeables sur le site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi à l'adresse suivante : [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ;

- Les documents, attestations et déclarations sur l'honneur énoncés aux articles aux **articles L.2141-1 à L.2142-1 et R2142-1 à R.2151-16** du Code de la commande publique ;
- Déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une **interdiction** de concourir et copie du ou des jugements prononcés, s'il est en **redressement** judiciaire ;
- Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des **personnes habilitées à l'engager** juridiquement ;
- Formulaire **DC1** ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire **DC2** ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Attestation sur l'honneur, datée et signée, attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales ou **NOTI 2**
- Un extrait **K-bis** ;
- N° d'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés ou équivalent, **SIRET** ;
- Attestations justifiant que le candidat est titulaire d'une **assurance civile et professionnelle** en cours de **validité**, garantissant notamment les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
- Attestation relative au **travail illégal** et à la non-condamnation pour infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L341-6, L125-3 L143-3 et L.620-3 du code du travail, et relative au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L 323-I du code du travail, **DC6** ;
- Un **relevé d'identité bancaire** complet ;

#### 4.1.2 Capacité

Il fournira les justificatifs de qualification de l'entreprise pour des **prestations identiques** : les références de prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et l'**ancienneté** de l'entreprise dans la profession.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au présent marché et notamment le CCTP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

#### 4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) (ci-joint compléter, à dater et à signer)  
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément du pouvoir adjudicateur.
- Le cadre de réponse technique et fonctionnelle.
- Le bordereau des prix unitaires obligatoirement chiffrés par phase et par poste.
- Un mémoire technique et méthodologique
- Le CCAP daté et signé
- Le CCTP daté et signé
- Le Cadre de Réponse Technique

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

- Un **mémoire technique et méthodologique sera obligatoirement joint** pour que l'offre soit étudiée précisant :
- Le **mode opératoire envisagé** et les **moyens tant humains que matériels** qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations :
  - Déclaration d'effectifs indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement,
  - Qualifications détenues ;
  - Descriptions techniques des moyens utilisés ; -
  - Description détaillée des méthodologies mises en œuvre, -
  - Description des mesures employées pour s'assurer de la qualité des services,
  - Description des moyens de suivi mis en œuvre et moyens de coordination envisagés ;
  - Certificats de qualifications professionnelles
- Seront obligatoirement jointes à l'offre les **certificats ou labels, agréments et attestations de respect des normes** requises.

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés

Les candidats doivent présenter des propositions avec leurs propositions techniques précisant les modes opératoires proposés de conception, communication et les modes de réalisation, correspondants et les moyens mis en œuvre, les modalités de suivi d'exécution des différentes prestations, la disponibilité du prestataire.

Lors de la remise de sa proposition, le prestataire est supposé avoir une parfaite connaissance de l'état des lieux et ne pourra se prémunir d'oublis ou omissions pour l'exécution complète des prestations décrites dans le présent document, le C.C.T.P. et les documents du marché ou accord-cadre. Les études d'exécution ne sont pas réalisées par la Mairie de Tournefeuille mais par chaque prestataire.

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au CCP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

L'administration se réserve également la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou compléter leurs offres.

Toute candidature, dont les moyens dont elle dispose seront jugés insuffisants, sera écartée. L'offre de prix est formulée sur le cadre de l'acte d'engagement qui doit, sous peine de nullité, être signé et daté par le candidat. Elle est détaillée dans un **bordereau de prix établi par le candidat, signé correspondant joint à l'acte d'engagement.**

L'acte d'engagement porte acceptation, sans restriction ni modification, des documents qui composent le dossier de consultation.

## 5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 5.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles.**

### 5.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

**1. Prix des prestations décomposées par poste : 60%**

Sur le prix du BPU

**1. Valeur technique et méthodologique de la prestation appréciée selon les moyens mis à disposition tout au long de la mise en œuvre des prestations (moyens humains et matériels) et méthodologies : 40%**

<b>Méthodologie proposée</b>	<b>10%</b>
<b>Structure proposant des professionnels diplômés comme Educateurs avec 5 ans d'expérience</b>	<b>spécialisés 15%</b>
<b>Structure proposant un accompagnement spécialisé en addictologie</b>	<b>10%</b>
<b>Structure proposant un Point Ecoute Jeunes sur Toulouse</b>	<b>5%</b>

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau de prix prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 5.3 Attribution de l'accord-cadre

Il est demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, à moins qu'il ne les ait déjà fournies, les pièces énoncées aux articles L2141-1 à L2141-14, et L2142-1 et suivants du Code de la commande publique notamment :

- Les pièces prévues à l'article 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.
- Les attestations d'assurances

A titre de règle pratique, les administrations et organismes compétents pour les impôts et cotisations sociales ne délivrant qu'une attestation par an, il appartient à chaque entreprise de produire une photocopie lisible de chacune de ces attestations ou de certificat annuel.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations mentionnés dans les 7 jours suivant réception du courrier, lui notifiant l'acceptation de son offre, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le Maire de Tournefeuille. Ce dernier présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## 6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

### 6.1 Transmission électronique obligatoire

Conformément aux dispositions de l'article R2143-11 et suivants du code de la commande publique les réponses de l'appel d'offres seront transmises **obligatoirement** par voie électronique avant les dates et heures limites indiquées ci-dessous, exclusivement sur le profil acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

**Signature électronique** : Attention, les réponses devront obligatoirement être signées électroniquement avec un certificat valide, par la personne habilitée à cet effet. Ce certificat électronique doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencé sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

La signature électronique engage juridiquement le signataire sur le contenu et l'intégrité de l'acte.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> .

### **Format des fichiers**

**Les formats compatibles avec le système informatique de la Mairie de Tournefeuille** sont les suivants : .doc ; .rtf ; .xls ; .pdf ; html. Ces formats peuvent être compressés (Zip, rar, tar) pour faciliter la transmission. Le candidat exclu de son offre les .exe et les macros.

La Mairie de Tournefeuille utilise MS Office 2013 et Adobe Reader XI.

**Anti-virus** : Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Attention, tout pli qui comporterait un virus est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé.

### **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer**

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Candidature ».

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « offre ».

Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera intitulé « Offre-Lot-xy » (où xy est le numéro du lot).

Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : « Documents.ZIP »

### **Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres :**

La sécurité des échanges électroniques est principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

### **Horodatage :**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> à réception des documents envoyés par les candidats.

Les offres transmises par courriel ne sont pas valides.

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation de la Mairie de Tournefeuille est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique à la consultation. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

## **6.2 Copie de sauvegarde**

Il est possible aux candidats d'adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Cette copie de sauvegarde doit être placée sous pli scellé et porter en outre les mentions suivantes :

**Coordonnées du candidat  
AOO – NE PAS OUVRIR  
Prestations D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF  
- COPIE DE SAUVEGARDE -**

**Mairie de Tournefeuille  
Direction des Affaires Juridiques  
Service des marchés publics  
BP 80104  
31170 TOURNEFEUILLE**

Les candidats adressant au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique doivent obligatoirement préciser dans un document spécifique sur papier joint à leur copie de sauvegarde :

- Le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces ;
- L'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer gratuitement le vérificateur de signature.

### **6.3 Transmission des documents**

Le candidat doit déposer sa réponse par voie électronique jusqu'à la date et heure limites de remise des plis à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées, ainsi que les copies de sauvegarde qui seront retournées sans avoir été examinées.

Les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : .doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif.

Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les moyens de lire les documents en question.

Les fichiers concernant la candidature et l'offre contiennent les documents demandés à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le site indiqué ci-dessus.

## **7. Renseignements complémentaires**

### **7.1 Demande de renseignements**

**Pour obtenir tous renseignements :**

Mairie de Tournefeuille – Maison de l'Emploi et de la Solidarité – 5 rue Paul Valéry – 31170 - Tournefeuille

**Mme Nathalie BARRET, 05.61.06.29.14 - 06.31.18.47.86**

[nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr)

**Renseignements Administratif :**

Mairie de Tournefeuille - Mme Nathalie AMARAL - Tel : 05 61 15 98 49

E-mail : [nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr)

Tous les renseignements complémentaires sollicités sur le dossier de consultation doivent se faire par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation : <https://www.achatpublic.com>. Ces renseignements seront communiqués **six jours** au plus tard avant la date limite fixée de réception des offres.

Toutes les réponses seront apportées par écrit et publiées sur le profil de l'acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>. Les candidats sont invités à régulièrement consulter les réponses publiées sur l'espace dédié « questions/réponses ».

## 7.2 Autres éléments

Le candidat est réputé connaître les lieux et s'être rendu compte de leur situation exacte, de l'importance et de la nature des prestations à effectuer et de toutes les difficultés et sujétions pouvant résulter de leur exécution.

Au minimum, 12 jours avant la date de remise de son offre, le candidat devra signaler à la Mairie de Tournefeuille les incompatibilités ou lacunes qu'il aura décelé, ainsi que les erreurs ou omissions sur les dispositions des documents qui lui ont été remis afin qu'un rectificatif soit établi avant la date limite de remise des offres.

A défaut de n'avoir fait de telles observations, le candidat sera réputé n'avoir décelé aucune erreur ou omission.

Après remise de l'offre et, à fortiori, le candidat ne pourra arguer des erreurs ou omissions qu'il découvrirait pour être dispensé d'exécuter les prestations, ni pour demander un supplément de prix pour réaliser ces prestations.

### PROCEDURE DE RECOURS :

Instance chargée des renseignements et procédures de recours :

Tribunal administratif de Toulouse, 68, Rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse cedex 07. Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

SIRET : 173 100 058 00010 - Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

### Introduction des recours

Toute décision pourra faire l'objet d'un recours :

- conformément aux dispositions des articles L 551-1 et suivants et R 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.
- des délais supplémentaires de distance s'ajoutent à ce délai dans les cas spécifiquement prévus à l'article R 421-7 du même Code.





Hôtel de Ville  
31170 TOURNEFEUILLE  
☎ : 05 34 60 63 20

Courriel : [marches-publics@mairie-tournefeuille.fr](mailto:marches-publics@mairie-tournefeuille.fr)

**MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES  
D'ACCOMPAGNEMENTS ÉDUCATIFS  
AUPRÈS DES JEUNES ET  
DE SOUTIEN A LEUR FAMILLE  
POUR LA  
VILLE DE TOURNEFEUILLE**

**LOT N°1**

**Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre  
de la Réussite Educative.**

**LOT N°2**

**Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre  
de la prévention de la délinquance et de la récidive**

**ACTE D'ENGAGEMENT**

Accord-cadre passé en application des articles L 2124-2, L 2125-1 et R.2161-2 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2124-2 du Code de la Commande Publique

Le présent document vaut acte d'engagement

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :  
20 janvier 2023 à 12h**

## ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

---

### ARTICLE 1-1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

#### 1-1-1 / Pouvoir Adjudicateur

Mairie de TOURNEFEUILLE  
Place de la Mairie – BP 80104  
31170 TOURNEFEUILLE  
Téléphone : 05.62.13.21.21  
Adresse Internet : [www.mairie-tournefeuille.fr](http://www.mairie-tournefeuille.fr)

#### 1-1-2 / Représentant du pouvoir adjudicateur

Le Maire de Tournefeuille autorisé à signer le marché en application de la délibération du Conseil Municipal du 17 juillet 2020 habilité à donner les renseignements prévus aux articles L2191-8 et R.2194-46 et suivants du code de la Commande Publique.

Imputation budgétaire : Budget communal

#### 1-1-3 / Désignation du Comptable assignataire des paiements

Madame la Trésorière Payeur Générale de Cugnaux, 46 place de l'église, 31270 Cugnaux.  
(05.62.20.77.77.)

### ARTICLE 1-2 : IDENTIFICATION DU TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE-

Je soussigné, engageant ainsi la personne morale (ou physique) ci-après désignée dans le marché ou accord-cadre sous le nom de « titulaire »,

Nom, prénom et qualité du signataire : .....

Adresse (siège social) : .....

.....

Courriel : .....@.....

Numéro de téléphone : .....

Numéro de télécopie : .....

**Numéro d'identité de l'établissement (SIRET) :** .....

Code d'activité économique principale (APE) : .....

Numéro d'inscription au Registre du Commerce ou au Répertoire des Métiers du  
..... au n° .....

Agissant au nom et pour le compte de :

Agissant pour mon propre compte ;

Agissant pour le compte de la **société** ou **association** (indiquer le nom et l'adresse)

.....  
.....

Agissant pour le compte de la personne publique candidate (*indiquer le nom, l'adresse*)

Agissant en tant que mandataire

Du groupement solidaire

du groupement conjoint

Pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du .....

Après avoir pris connaissance de l'appel public à la concurrence, ayant pour objet un accord-cadre de fourniture de denrées alimentaires, pains, pour la ville de Tournefeuille,

Après avoir pris connaissance de l'ensemble du dossier de consultation du marché, de ses annexes et des documents qui y sont mentionnés, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves,**

**Après avoir établi les déclarations et fourni les certificats aux articles L2142-1 et suivants, R 2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique et les documents demandés,**

1. **Je m'engage**, sans réserve, conformément aux clauses, prescriptions et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations objet du présent marché aux conditions ci-après définies, qui constituent l'offre de la société pour le compte de qui j'interviens ;
2. **Je m'engage** ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement (*ayer les mentions inutiles*) ;
3. **Je m'engage** à produire si mon offre est retenue et si je ne les ai pas déjà fournis à l'appui de mon offre, les pièces mentionnés dans l'avis et l'acte d'engagement ;
4. **Je m'engage** à fournir tous les six mois les attestations justifiant que je suis titulaire d'une assurance civile et professionnelle garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
5. **Je certifie** que le travail relatif à l'exécution de ces prestations sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 L 320, L143-3, L143-5 ET L620-3 du Code du Travail et respectant l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.323-I du code du travail ;
6. **J'affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952 et découlant des articles L2141-1 à L 2141-11 du code de la Commande Publique.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée dans les documents de la consultation.

Par le fait même d'avoir fait acte de candidature, le soumissionnaire reconnaît notamment :

- S'être assuré des conditions générales d'exécution des prestations tant sur le point légal, administratif que physique. Toute carence, erreur ou omission du Titulaire dans l'obtention de ces renseignements ne pourra qu'engager sa responsabilité totale et entière et demeure à sa charge ;

- Avoir établi sous sa responsabilité les prix unitaires qui ne pourront en aucun cas être remis en cause, ni faire l'objet de modification ou de réclamation de quelque nature que ce soit ;
- Avoir pris connaissance de tous les documents de l'Appel d'Offres et avoir inclus dans les prix unitaires établis sous son entière responsabilité, toutes sujétions inhérentes à l'appréciation de la nature des difficultés, au site et à l'exécution des prestations ;

Nous nous engageons sans réserve à exécuter les prestations objet du présent marché ou accord-cadre aux conditions ci-après définies.

## ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ

---

Le marché a pour objet des prestations de services pour la mise en place d'accompagnements éducatifs renforcés auprès de jeunes et leur famille de la Ville de Tournefeuille.

CPV : 85300000-2, 85311300-5

## ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

---

### ARTICLE 3 –1 FORME

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert passé en vertu des articles L 2124-2, L 2125-1 et R.2161-2 à R.2161-5, et R.2124-2 du Code de la commande publique.

Le présent marché est alloti, mono attributaire.

**Lot n°1** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.

**Lot n°2** : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

### ARTICLE 3 –2 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent marché est conclu à compter de sa notification, pour une durée de douze mois, reconductible trois fois par tacite reconduction.

Il pourra être dénoncé expressément, à l'occasion de chaque date anniversaire du marché, par courrier avec un préavis d'un mois. La dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

### ARTICLE 3 –3 PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles du marché ou accord-cadre sont par ordre d'importance :

- Le présent **acte d'engagement signé** et ses annexes,
- Le cahier des **Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)** et son annexe dont l'exemplaire conservé par la ville fait seul, foi,

- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**,
- La **proposition financière du prestataire** détaillant les montants alloués aux différentes phases et documents, notamment : la conception et la réalisation, la mise en œuvre des accompagnements individuels, le soutien aux familles (Bordereau de prix établi par le prestataire)
- Le **cadre de réponses techniques**
- Le **mémoire technique du candidat** précisant les **modes opératoires** du prestataire mis en œuvre pour l'exécution des prestations objet du marché et **moyens** mis en œuvre, les dispositions d'exécution des **services complémentaires** et la **note méthodologique** du prestataire et moyens de **suivi** des prestations
- **Certificats, labels, agréments** détenus
- **Ordonnance** n° 2018-1074 du 26 novembre 2018
- **Décret** n° 2018-1075 du 3 décembre 2018
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. arrêté du 30 mars 2021, NOR : ECOM2106868A)
- **Le Code travail**
- Les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux prestations faisant l'objet du marché,

Toutes les activités liées à l'objet du présent marché devront être exécutées conformément aux textes de loi et décrets en vigueur lors de leur exécution.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre est réputée non écrite

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des précisions ou compléments aux candidats.

Dans ce cadre, la commune utilisera les moyens qui lui semblent les plus appropriés :

- Demande écrite de compléments d'information,
- Réunions.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans demander de précision ou de complément aux soumissionnaires.

Les documents d'exécution du marché sont signés de Monsieur le Maire ou son représentant. Toute demande faite dans d'autres conditions n'engage pas l'Administration.

Pour l'exécution du marché ou accord-cadre, la personne responsable du marché peut être représentée par :

Monsieur Christophe HARDY Directeur Général des Services, Madame Pascale GAUVRIT, Directrice Générale Adjointe des Services, Madame Emilie LAGALLAIS Directrice Financière, Madame Nadège BARATS, Directrice des Affaires Juridiques, seuls, habilités à signer les documents d'exécution du présent marché.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG/FCS, l'exemplaire unique réservé au nantissement ne sera délivré que sur demande du titulaire du marché.

## **ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS, DE LEURS MODALITES D'EXECUTION**

---

Les prestations sont celles définies dans le présent document ainsi que dans les documents joints, notamment dans les documents intitulés « cahier des clauses administratives particulières » (CCAP) et « cahier des clauses techniques particulières » (CCTP).

**Les prestations décrites dans les pièces du dossier de consultation constituent l'offre de base minimale à laquelle tous les soumissionnaires doivent impérativement répondre.**

Le prestataire interviendra dans la commune afin de mettre en place des actions d'accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative et des actions d'accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

Le titulaire s'engage pendant la durée de l'accord-cadre, à assurer régulièrement la **continuité** de la prestation.

Le prestataire s'engage selon le **cadre de réponses techniques** et le **mémoire technique et méthodologique** ainsi que, joints à son offre précisant ses modes opératoires, les moyens mis à disposition, les délais et modalités d'exécution et de **suivi**, la disponibilité du prestataire et la qualité de ses interventions.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur **la qualité des prestations exigée par la ville de Tournefeuille.**

La remise des **descriptifs techniques** précisant notamment les qualités et composants des produits finis sera rédigée en français et remise **impérativement** avec l'offre du soumissionnaire.

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne titulaire du marché. En cas d'impossibilité de remplir cette mission, le dit titulaire devra en aviser immédiatement la personne responsable du marché et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Les prestataires devront s'entourer de tous les renseignements nécessaires et utiles et, en conséquence, s'engagent à n'élever aucune réclamation sur l'insuffisance des documents mis à leur disposition pour l'établissement de leurs prix.

En conséquence, il est expressément convenu que les entreprises devront l'intégralité des fournitures et services nécessaires, conformément aux prescriptions du marché ou accord-cadre, aux règles de l'art, sans aucun vice ou malfaçon.

En cas de défaillance de sa part, la Ville de Tournefeuille peut assurer le service, et l'exécution des obligations du titulaire aux frais et risques du titulaire par toute personne et moyens appropriés et pourra se voir appliquer les pénalités prévues dans les documents du marché et notamment le C.C.A.P.

La Ville de TOURNEFEUILLE aura la propriété de tous les documents produits en exécution du présent marché sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique et les utilisera comme elle l'entendra.

Le titulaire ne pourra utiliser tout ou partie de ces prestations qu'avec l'autorisation préalable de la Ville de Tournefeuille.

Pendant l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire, en conservant l'objet du marché, ou de l'accord-cadre, des modifications, relatives aux prestations (en nature ou en nombre) ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire dans la limite du respect de l'économie du marché ou accord-cadre.

## ARTICLE 5 –MONTANT DU MARCHÉ

---

### ARTICLE 5-1 – FORME DU PRIX

Les prestations faisant objet du présent marché seront réglées par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires du prestataire.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres. Ils seront exprimés en euros.

Le choix de retenir une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification. Cet acte d'engagement correspond à la solution de base de la consultation.

Les prix unitaires des bordereaux sont forfaitaires et définis pour une première période d'exécution jusqu'au 31 décembre 2023. Ces prix seront automatiquement reconduits pour la période de douze mois, suivante, sauf demande expresse formulée par le titulaire, par lettre recommandée A.R. auprès du service Affaires Juridiques, deux mois avant le terme de chaque période.

L'application de la révision **trimestrielle** ne sera possible qu'une seule fois, à l'occasion de la date anniversaire de la période initiale du marché et à l'occasion de chaque nouvelle période d'exécution, sur demande expresse du titulaire selon les dispositions détaillées dans le C.C.A.P.

Le prix ainsi révisé reste ferme pendant toute la période d'exécution des prestations suivante de douze mois et constitue le prix de règlement ferme et forfaitaire pour la période d'exécution suivante de trois mois.

Le détail des révisions devra être inscrit sur les factures.

Les prix pourront être révisés tous les trois mois, avec facturation récapitulative une fois par an, par application d'un coefficient donné par la formule :

$$\text{Prix Mo X } \frac{\text{Indice In}}{\text{Indice Io}} = \text{Prix Mn}$$

**L'indice de référence I pour la révision trimestrielle, publié à l'INSEE est l'Indice** du coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHT, ICHT rev-TS), Activités spécialisées, scientifiques, techniques, publiés au B.M.S de l'INSEE, Série 001565195.

**Tout indice qui n'existerait plus sera remplacé par l'indice le plus représentatif.**

Dans laquelle Io et In sont les valeurs prises par l'index de référence I respectivement au mois zéro et au mois n. (correspondant au mois du dernier indice connu à la date de la demande de révision) Les indices appliqués sur l'année n sont les derniers publiés. Les indices appliqués sur l'année n-1 sont ceux publiés le même mois de l'année précédente

Les coefficients de révision indiqués au C.C.A.P. seront arrondis au millième supérieur.

Les prix sont révisables dans les conditions définies ci-dessous.

1° La révision ne sera possible qu'une seule fois par an, à l'occasion de la date anniversaire du marché ou de l'accord-cadre.

2° La demande de révision du prestataire devra être, expresse, motivé et chiffrée.

3° Les prix pourront être révisés avec un préavis supérieur à deux mois entre la date à laquelle le candidat a proposé une révision de son prix et la date de début d'exécution des prestations de la période d'exécution suivante.

4° La révision sera proposée aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de deux mois à la date de début d'exécution des prestations, soit deux mois avant la date anniversaire de la notification du marché ou de l'accord-cadre.

5° La décision d'acceptation ou de refus de la révision annuelle récapitulative proposée

appartient au pouvoir adjudicateur qui doit en informer le prestataire dans les trente jours par tous moyens.

Les prix du marché ou accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de décembre 2022, ce mois est appelé « mois zéro ». Ils seront révisables selon les dispositions du C.C.A.P.

L'offre, est exprimée en euros :

➤ **LOT N° 1 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative. (Montant total du BPU)**

Montant hors TVA: .....  
TVA : ..... %  
Montant T.T.C : .....

Montant T.T.C arrêté en lettre à : .....

➤ **LOT N° 2 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive. (Montant total du BPU)**

Montant hors TVA: .....  
TVA : ..... %  
Montant T.T.C : .....

Montant T.T.C arrêté en lettre à : .....

Le bordereau de prix ci-après annexé dûment complété par le co-contractant lors de la remise de l'offre a valeur contractuelle.

## ARTICLE 6 –MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

---

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif.

### ARTICLE 6-1 – DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des prestations est de 30 jours maximum à compter de la réception par la personne publique de la demande de paiement.

Si la date d'exécution des prestations commandées est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, c'est la date d'exécution des prestations qui marque le point de départ du délai.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par la personne publique.

Le délai global de paiement expire à la date de règlement par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal, en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, augmenté de huit points (Articles L2192-13 et R.2192-31 du Code de la commande



publique)

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2023) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 10 décembre 2023. (Ces délais seront identiques pour les périodes d'exécution suivantes).

En cas de litiges, les réclamations devront parvenir dans le même temps, afin qu'elles puissent être réglées au plus tard le 15 décembre 2023. Au-delà de cette date aucune réclamation ne pourra être enregistrée.

## ARTICLE 6-2 – PRESENTATION DES FACTURES

Le titulaire transmet à la ville de Tournefeuille une facture par Chorus Pro, précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution de l'accord-cadre et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes. Il joint, si nécessaire, les pièces justificatives.

Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement de ces pièces.

La commande donne lieu à un paiement après service fait, **trimestriellement**. La facture sera adressée **par Chorus Pro** à :

**Ville de Tournefeuille**  
**Siret 21310557000013**  
**Service Financier**  
**Place de la Mairie – BP 80104**  
**31170 TOURNEFEUILLE**  
[comptabilite@mairie-tournefeuille.fr](mailto:comptabilite@mairie-tournefeuille.fr)

**Outre les mentions légales, la facture devra indiquer :**

- La **référence** du **marché** ou accord-cadre (n° et objet du marché ou accord-cadre)
- Le numéro du **lot**
- Le **nom**, la dénomination sociale, les coordonnées du titulaire
- Le n° **SIRET** du créancier
- Le numéro du **bon de commande** ou ordre de service
- **N° d'engagement**
- Le numéro du **compte** bancaire du titulaire
- La **date** d'établissement de la **facture**
- Le **détail** des **prestations** exécutées
- La **date** des **prestations** exécutées et le **service** bénéficiaire
- Le prix de chacun des produits ou prestations figurant dans le bordereau unitaire
- Le **montant** total HT de la prestation fournie, le taux et le montant de la TVA et le montant total TTC de la facture à régler.

## ARTICLE 6-3 – COORDONNEES DU COMPTE DU TITULAIRE

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du marché, en faisant porter au crédit du compte du prestataire dont les coordonnées bancaires sont :

Compte ouvert au nom de .....

Etablissement bancaire : .....

Agence : .....

Adresse : .....

Numéro du compte : ..... Clé RIB : .....

Code banque : ..... Code guichet : .....

IBAN : .....

BIC : .....

Le titulaire désigné ci-avant ne bénéficie pas de l'avance forfaitaire dans le cas d'ordre de services ou bons de commande d'un montant inférieur à 50 000 euros selon l'article R 291- et R 2191-16 du code de la commande publique.

Comptable assignataire des paiements :

Madame la Trésorière Payeur Générale de Cugnaux – 46 place de l'église, 31270 Cugnaux.  
(05.62.20.77.77)

## **ARTICLE 7 – RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE ET REGLEMENT DES LITIGES**

---

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre dans les conditions et selon les modalités prévues au chapitre VII du CCAG FCS sauf dispositions contraires du C.C.A.P., de l'acte d'engagement et autres pièces de l'accord-cadre

Pour tout renseignement et en cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse. Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

SIRET : 173 100 058 00010.

Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché ou accord-cadre.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le présent marché ou accord-cadre sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les

modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ou postales

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

Dans le cas où la prestation serait fréquemment perturbée (retard, anomalie, litiges...), la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de résilier le présent marché ou accord-cadre sans indemnité pour le titulaire.

## ARTICLE 8 – VALIDITE DE L'OFFRE

---

Le présent engagement ne vaut que si l'acceptation de l'offre est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la remise de l'offre.

## ARTICLE 9 – ENGAGEMENT DU TITULAIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ

---

**Je m'engage** à exécuter les prestations, objet du présent marché ou accord-cadre, conformément aux clauses et conditions du présent document et de ses annexes, et atteste avoir pris connaissance de toutes les pièces du présent marché et apprécié sous ma seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer concernant le présent marché.

**A** ..... **LE** .....  
Le candidat, (*Représentant habilité pour signer le marché*)

Signature et cachet de la Société :  
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

## ARTICLE 10 – ACCEPTATION DE L’OFFRE

---

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire de la commune de TOURNEFEUILLE,

La présente offre est acceptée par le représentant du pouvoir adjudicateur pour valoir acte d’engagement

Pour le lot n°1 « Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative » pour un montant annuel de € H.T.

Pour le lot n°2 « Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive » pour un montant annuel de € H.T.

A TOURNEFEUILLE, LE

**Signature de la Personne  
Responsable du Marché**

**Le Maire,**

**Dominique FOUCHIER**

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

**PRESTATIONS DE SERVICES  
D'ACCOMPAGNEMENTS EDUCATIFS AUPRES DE JEUNES ET DE  
SOUTIEN DE LEUR FAMILLE**

**N° DE MARCHE : 22-84 DGS**

Marché passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

- La personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles L2191-8 et R 2194-46 et suivants du Code de la Commande Publique : Monsieur le Maire

- Ordonnateur : Monsieur le Maire.

- Comptable Public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier Principal

## - SOMMAIRE -

1.	Dispositions générales.....	3
2.	Pièces constitutives du marché.....	4
3.	Parties contractantes .....	5
4.	Conditions d'exécution des prestations.....	6
5.	Vérifications et admission .....	7
6.	Moyens confiés au titulaire.....	7
7.	Garanties financières.....	8
8.	Prix.....	8
9.	Modalités de règlement des prestations .....	11
10.	Pénalités .....	12
11.	Assurances.....	13
12.	Résiliation du marché et règlement des litiges .....	13
13.	Respect du règlement général de protection des données .....	14
14.	ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX .....	15
15.	RESPECT DES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ.....	15
16.	Dérogations au CCAG .....	16

# 1. Dispositions générales

Les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services et relatives sont applicables à ce marché, sauf dispositions contraires contenues dans le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et documents de la consultation.

## 1.1 Objet du marché

Les offres devront être obligatoirement accompagnées **d'un mémoire précisant notamment les modes opératoires, les conditions d'exécution des prestations ainsi que les moyens mis à disposition et les résultats garantis et les modalités de suivi et de coordination.**

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) concernent des prestations d'élaboration et de mise en œuvre d'accompagnement éducatif pour les jeunes de la commune de Tournefeuille et de soutien à leur famille.

Classification CPV : 85300000-2, 85311300-5

L'entreprise prestataire doit impérativement être en mesure de fournir **l'effectif** nécessaire aux missions confiées.

**Les soumissionnaires doivent impérativement répondre à l'offre de base demandée par le présent dossier de consultation.** Le choix de retenir une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles reste à la libre appréciation de la personne publique.

## 1.2 Forme du marché

Le présent marché est alloti, fractionné en deux lots :

- Lot n°1 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.
- Lot n°2 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

La monnaie de compte choisie par la ville de Tournefeuille pour l'exécution du présent marché est l'euro.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, à compter de la date limite de remise des offres.

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article R 2122-7 du code de la commande publique et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché seront les suivantes :

En application de l'article L.2122-1 et de l'article R 2122-7 et R 2133-7, des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables pourront être passés ultérieurement pour un montant maximum de 20% des prestations initiales.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG/FCS, l'exemplaire unique réservé au nantissement ne sera délivré que sur demande du titulaire du marché.

### 1.3 Durée du marché

Le marché est conclu de sa notification jusqu'au 31 décembre 2023, reconductible 3 fois par reconduction tacite.

Le délai d'exécution du marché court à compter de sa date de notification.

Il pourra être dénoncé expressément, à l'occasion de chaque date anniversaire du marché, par courrier avec un préavis d'un mois.

La non reconduction ou dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

### 1.4 Sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à acceptation de la Mairie de Tournefeuille que ce soit au moment de la remise de l'offre, ou en cours d'exécution du marché ou accord-cadre.

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, le candidat devra :

- Remplir l'acte de sous-traitance, joint en annexe à l'acte d'engagement qu'il remettra dans la partie offre. Il devra préciser :

- o la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- o le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- o le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- o les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

- De plus, il devra fournir dans la partie candidature :

- o la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- o les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (notamment références et moyens et agréments) ;
- o les attestations d'assurance
- o le relevé d'identité bancaire complet.

Dans le cas où la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, les dispositions de l'article 12 et suivants du CCAG-FS s'appliquent. Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché (article 38 et suivants du CCAG-FS)

L'entreprise titulaire sera responsable de son sous-traitant en matière de sécurité et de protection de la santé et respect des délais, de la qualité de la prestation et conditions d'exécution du présent marché ou accord-cadre. Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des mesures environnementales prévues dans le cadre du marché ou accord-cadre.

## 2. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- L'acte **d'engagement** (A.E) signé et ses annexes,
- Le présent **cahier des clauses administratives particulières** (C.C.A.P), à accepter sans modification dont l'exemplaire conservé dans les archives de la Commune fait seul foi;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- La **proposition financière du prestataire décrira les montants alloués aux différentes phases et documents, notamment : la conception et la réalisation, la mise en œuvre des**



accompagnements individuels, le soutien aux familles (Bordereau de prix établi par le prestataire)

- Le cadre de réponses techniques
- **Le mémoire technique du candidat comportant une notice précisant le mode opératoire** mis en œuvre pour l'exécution des prestations objet du marché et une **notice précisant le mode de réalisation** correspondant aux prestations à effectuer ainsi qu'une **déclaration des moyens humains et matériels** mis en œuvre pour assurer la prestation, les dispositions d'exécution des services complémentaires et la note méthodologique du prestataire et moyens de suivi des prestations, modalités de gestion de ce suivi et de transmission à la collectivité, les certificats, labels, agréments détenus
- **Ordonnance** n° 2018-1074 du 26 novembre 2018
- **Décret** n° 2018-1075 du 3 décembre 2018
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. arrêté du 30 mars 2021, NOR : ECOM2106868A)
- **Le Code travail**
- Les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux prestations faisant l'objet du marché,

Toutes les activités liées à l'objet du présent marché devront être exécutées conformément aux textes de loi, décrets, arrêtés, ordonnances, en vigueur lors de leur exécution.

En cas de publication de nouveaux textes dans le courant des prestations, l'entreprise devra informer le maître d'ouvrage afin qu'une mise en conformité puisse être décidée et exécutée, faute de quoi, elle ne pourra s'exonérer de ses éventuelles responsabilités.

**Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières d'exécution, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite.**

Les protections nécessaires destinées à assurer la sécurité des personnes suivant la législation en vigueur sont à la charge du titulaire et comprises dans le prix.

Le prestataire restera seul responsable de tout accident survenant sur le site d'exécution des prestations ou ses abords et des dommages causés tant à son personnel qu'aux tiers du fait de l'exécution des prestations sous une mauvaise signalisation. La circulation des véhicules et piétons devra être assurée et surveillée pendant toute la durée des prestations.

Le personnel du PRESTATAIRE est soumis:

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles applicables au personnel extérieur intervenant dans les établissements concernés.

La ville de Tournefeuille se réserve le droit de demander le remplacement de tout membre du personnel du prestataire.

### **3. Parties contractantes**

Au sens du présent document :

- la " personne publique " contractante, pouvoir adjudicateur, est la personne morale de droit public qui conclut le marché avec son titulaire ;
- le titulaire est le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec la personne publique ;
- la " personne responsable du marché " est soit le représentant légal de la personne publique, soit la personne physique qu'elle désigne pour la représenter dans l'exécution du marché. La Commune de Tournefeuille est représentée par Monsieur le Maire, représentant du pouvoir adjudicateur, autorisé à signer le marché en application de la délibération du Conseil Municipal du 17 juillet 2020

Les documents d'exécution du marché sont signés de Monsieur le Maire ou son représentant. Toute demande faite dans d'autres conditions n'engage pas l'Administration.

Pour l'exécution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être représentée par : Monsieur C. HARDY, Mademoiselle P. GAUVRIT, Directeurs Généraux des Services, Madame E. LEGALLAIS, Directrice Financière, Madame Nadège BARATS, Directrice des Affaires Juridiques, Seuls habilités à signer les documents d'exécution du présent marché.

Le titulaire doit désigner le correspondant de la personne publique dans les huit (8) jours suivant la notification du marché.

Le comptable assignataire est le Trésorière payeur générale de Cugnaux (46 place de l'église, Cugnaux, 31270). Téléphone : 05.62.20.77.77.

## 4. Conditions d'exécution des prestations

### 5.1 Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date d'exécution du marché).

Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification.

La date d'achèvement d'exécution de l'ensemble des prestations est le 31 décembre 2023 pour la période initiale.

Par le fait même d'avoir fait acte de candidature, le soumissionnaire reconnaît notamment :

- S'être assuré des conditions générales d'exécution des services tant du point légal, administratif que physique. Toute carence, erreur ou omission du Titulaire dans l'obtention de ces renseignements ne pourra qu'engager sa responsabilité totale et entière et demeure à sa charge.
- avoir établi sous sa responsabilité les prix forfaitaires qui ne pourront en aucun cas être remis en cause, ni faire l'objet de modification ou de réclamation de quelque nature que ce soit
- avoir pris connaissance de tous les documents de l'Appel d'Offre et avoir inclus dans les prix forfaitaires établis sous son entière responsabilité, toutes sujétions inhérentes à l'appréciation de la nature des difficultés, au site et à l'exécution des prestations.
- avoir pris pleine connaissance de documents utiles à la réalisation des prestations, ainsi que des sites et lieux, des accès et des abords des ouvrages ainsi qu'à l'organisation et au fonctionnement des sites et de tous les éléments généraux et locaux en relation avec l'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage pendant la durée du marché, à assurer régulièrement la **continuité** de la prestation.

Le prestataire s'engage selon le mémoire technique, et méthodologique joints à son offre précisant ses modes opératoires, les moyens mis à disposition, et la disponibilité de l'entreprise, la qualité des prestations proposées les délais et modalités d'exécution. En cas de défaillance de sa part, la Ville de Tournefeuille peut assurer le service, et l'exécution des obligations du titulaire aux frais et risques du titulaire par toute personne et moyens appropriés et appliquer les pénalités prévues au présent C.C.A.P..

Lors de la remise de sa proposition, l'entrepreneur est supposé avoir une parfaite connaissance de l'état des lieux et ne pourra se prémunir d'oublis ou omissions pour l'exécution complète des prestations décrites dans le présent document.

Le PRESTATAIRE désigne en outre un responsable qui est l'interlocuteur habituel de la ville de Tournefeuille ; tout changement de responsable doit être signalé.

## **5.2 Modifications en cours d'exécution**

Pendant l'exécution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire, en conservant l'objet et l'économie du marché, des modifications, relatives aux prestations ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire.

La décision du pouvoir adjudicateur est notifiée par écrit au titulaire, qui faute de réserves formulées dans un délai de 30 jours, est réputé l'avoir accepté.

## **5.3 Propriété des documents et autres réalisations**

La Ville de TOURNEFEUILLE aura la propriété de tous les documents produits en exécution du présent marché, sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique et les utilisera comme elle l'entendra.

Le titulaire ne pourra utiliser tout ou partie de ces prestations qu'avec l'autorisation préalable de la Ville de Tournefeuille.

## **5. Vérifications et admission**

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses représentants.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires à sa convenance.**

L'admission sera prononcée par le Directeur du service ou la personne habilitée à cet effet par dérogation à l'article 30 et suivant du C.C.A.G-F.C.S.

**L'attributaire ne pourra considérer que la prestation est mise à disposition de la personne publique tant que les opérations de vérifications n'auront pas été effectuées.**

En cas de non-correspondance entre le service exécuté et les prestations prévues au présent marché, ou si la quantité exécutée n'est pas conforme aux engagements du soumissionnaire et à la planification prévue, le pouvoir adjudicateur peut mettre le titulaire du marché en demeure conformément aux dispositions du C.C.A.P. de reprendre immédiatement l'exécution inachevée, de compléter l'exécution dans les délais les plus brefs, (maximum 48 H) et appliquer les **pénalités** prévues au présent C.C.A.P.

**La prestation doit être remplacée ou complétée par le titulaire, sur simple demande verbale du Responsable ou de son représentant**

La réception a lieu à l'achèvement de l'ensemble des prestations. Elle prend effet à la date de cet achèvement.

En cas de contestation, la décision du représentant du pouvoir adjudicateur ou de son représentant est sans appel.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le présent marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de cinq jours. Toute infraction quant aux réglementations en vigueur, sera portée à la connaissance des services de l'Etat compétents.

## **6. Moyens confiés au titulaire**

Il pourra être prévu la mise à la disposition du titulaire de moyens qui appartiennent à la personne publique ou que le titulaire a la charge d'acquérir ou de fabriquer pour le compte de cette personne publique, les stipulations suivantes sont applicables :

a) Après exécution ou résiliation du marché, ou au terme fixé par celui-ci, les moyens encore disponibles sont restitués à la personne publique ; les frais et risques de transport incombent au titulaire ;

b) Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel à lui confié, dès que ce matériel a été mis effectivement à sa disposition ; il ne peut en user qu'aux fins prévues par le marché, sauf accord de la personne publique.

A cet effet, le titulaire doit, sur instruction de l'autorité chargée de la surveillance, en tenir un inventaire permanent ou un compte d'emploi et apposer des marques d'identification sur les matériels.

Si un matériel dont le titulaire est responsable est détruit, perdu ou avarié, le titulaire est tenu, sur simple décision de la personne publique, de le remplacer, de le mettre en état ou d'en rembourser la valeur de remplacement à la date du sinistre.

Si la prestation prévoit l'obligation pour le titulaire de stocker dans ses établissements ces matériels pendant un certain délai compté à partir de la date de leur réception, le titulaire assume à l'égard des fournitures stockées la responsabilité du dépositaire.

Le **prix** sont réputés comprendre les **frais** de stockage et **d'assurance**.

Préalablement à l'utilisation des locaux et biens à disposition, le prestataire souscrita une assurance pour couvrir les locaux, matériels, instruments lui appartenant et éventuellement ceux mis à disposition selon les possibilités de la collectivité et donc inclure ce coût dans sa proposition budgétaire.

L'attestation d'assurance devra être transmise à la Direction des finances ([finances@mairie-tournefeuille.fr](mailto:finances@mairie-tournefeuille.fr)) avant toute mise à disposition sous peine d'application des pénalités prévues au présent C.C.A.P..

## 7. Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## 8. Prix

### 1.1 Caractéristique des prix pratiqués

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application d'un **prix global et forfaitaire** selon les stipulations précisées dans l'acte d'engagement réalisé par le prestataire, en euros, **par poste et par phase**.

Le choix de retenir une ou plusieurs prestations supplémentaires libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris les frais généraux, taxes et assurer au prestataire une marge pour risques et bénéfices.

Les prestations supplémentaires éventuelles demandées expressément par le pouvoir adjudicateur sont rémunérées à prix unitaires qui seront appliqués aux quantités réellement exécutées, après acceptation formelle du pouvoir adjudicateur du devis préalablement établi.

- Le candidat établira une décomposition du prix global qui décrira les montants alloués aux différentes phases et documents, notamment : la conception et la réalisation, la mise en œuvre des accompagnements individuels, le soutien aux familles, le suivi et les relations avec la ville

Le prestataire est réputé s'être entouré de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de ses prix et des conditions particulières liées à l'exécution du présent marché.

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de décembre 2022 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

## **10.2 Révision des prix**

Les prix sont forfaitaires et définis pour la durée initiale du marché, jusqu'au 31 décembre 2023.

Ce forfait est exclusif de tout autre émolument au remboursement de frais au titre de la même mission.

### **REVISION DES PRIX**

Ces prix seront automatiquement reconduits pour une période de douze mois, en cas de non dénonciation du marché, sauf demande expresse formulée par le prestataire, par lettre recommandée A.R. auprès de la Direction des Affaires Juridiques deux mois avant le terme de chaque période.

**Le titulaire du marché sera tenu de faire parvenir auprès de la Direction des Affaires Juridiques (par lettre recommandée avec accusé de réception) les nouveaux prix, dans un délai de deux mois précédant la date de reconduction du marché.**

**La demande d'application de la révision trimestrielle ne sera possible qu'une seule fois, à l'occasion de la date anniversaire de la période initiale du marché, sur demande expresse du titulaire.**

Le titulaire devra préciser dans sa demande les indices pris en compte ainsi que leurs dates de parution.

La révision éventuellement proposée ne sera effective que dans les conditions définies ci-dessous.

1° Ce prix pourra être révisé avec un **préavis** supérieur à deux mois entre la date à laquelle le candidat a proposé une révision de son prix et la date de début d'exécution des prestations de la période d'exécution suivante ;

2° La révision sera proposée aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de deux mois à la date de début d'exécution des prestations, date anniversaire du marché ou dernier indice connu.

3° La demande de révision récapitulative ne sera possible qu'une seule fois, à l'occasion de chaque nouvelle période d'exécution de douze mois.

4° La révision ne s'effectuera que sur **demande** expresse du titulaire dans les conditions ci-dessus mentionnées.

5° La demande de révision du prestataire devra être **motivée et chiffrée**.

6° La **décision d'acceptation** ou de refus de la révision proposée appartient au pouvoir adjudicateur qui doit en informer le prestataire dans les trente jours par tous moyens.

Le prix ainsi révisé reste ferme pendant toute la période d'exécution suivante des prestations de douze mois et constitue le **prix de règlement forfaitaire** pour la période d'exécution suivante, d'une durée de trois mois minimums.

Dans ce cas, la clause limitative dite « de sauvegarde » suivante s'applique : l'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application de la nouvelle référence lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 3,00%.

Par ailleurs, en dérogation à l'article 38 du CCAG, le titulaire du marché ne pourra prétendre à aucune indemnité en cas de résiliation.

L'application de la révision incombe au Titulaire et le calcul de la révision devra apparaître sur les factures.

A l'issue d'une première période d'exécution de douze mois, les prix seront révisibles une fois par an, par application d'un coefficient Cn donné par la formule :

$$Cn = In / Io$$

Dans laquelle Io et In sont les valeurs prises par l'indice de référence I respectivement au mois zéro et au mois n (correspondant au mois du dernier indice connu à la date de la demande de révision).

Le mois « n » retenu pour chaque révision sera le mois du préavis avant celui au cours duquel commence la période d'exécution suivante de douze mois ou à défaut le **dernier indice connu** à la date de la demande de révision.

Les indices appliqués sur l'année n-1 sont ceux **publiés le même mois de l'année précédente.**

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

$$\text{Prix Mo X } \frac{\text{Indice In}}{\text{Indice Io}} = \text{Prix Mn}$$

L'indice de référence I pour la révision annuelle, publié à l'INSEE est l'Indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHT, ICHT rev-TS), Activités spécialisées, scientifiques, techniques, publiés au B.M.S de l'INSEE, Série 001565195.

Tout indice qui n'existerait plus sera remplacé par l'indice le plus représentatif.

Indices publiés sur le site internet : <http://www.indices.insee.fr>

Les indices appliqués sur l'année n sont les derniers publiés. Les indices appliqués sur l'année n-1 sont ceux publiés le même mois de l'année précédente.

**Io** = valeur de l'indice au mois de référence de l'exercice précédent (ex : novembre 2020 pour la période initiale) ou valeur de l'indice connu le même mois que le dernier indice connu à la date de la demande de révision pour les périodes d'exécution suivantes.

**In** = valeur de l'indice au mois de référence de l'exercice en cours (ex : novembre 2021 pour la période suivante) ou valeur de l'indice connu le même mois que le dernier indice connu à la date de la demande de révision pour les périodes d'exécution suivantes.

Mo = ancien prix

Mn = nouveau prix

Les valeurs des indices de référence sont prises respectivement au mois zéro (correspondant au mois du dernier indice connu) et au mois n (correspondant au même mois du dernier indice connu à la date de révision).

## 9. Modalités de règlement des prestations

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique par mandat administratif à 30 jours.

Le titulaire remet à la personne responsable du marché une facture **trimestrielle** transmises par Chorus Pro, et sera rémunérée **après réalisation de la prestation**, par mandat administratif dans un délai de 30 jours maximum à compter de sa date de réception.

Cette remise est opérée au début de chaque mois pour les prestations faites le trimestre précédent, par CHORUS PRO à :

Mairie de Tournefeuille  
Siret 21310557000013  
Services Financiers  
Place de la Mairie – BP 80104  
31170 TOURNEFEUILLE  
[comptabilité@mairie-tournefeuille.fr](mailto:comptabilité@mairie-tournefeuille.fr)  
Téléphone : 05.62.13.21.46

Les factures afférentes au paiement seront transmises par CHORUS PRO portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le **nom** et l'adresse du titulaire
- Le **numéro du marché**
- Le **numéro du lot**
- Le **numéro d'engagement**
- Le numéro **SIRET**
- Le numéro du **compte** bancaire ou postal du titulaire
- La **date** d'établissement de la facture
- Le détail des **prestations** exécutées
- La **date** des prestations exécutées et le **service bénéficiaire**
- Le **montant** hors T.V.A et le montant de la T.V.A
- Le prix de chacun des produits ou prestations figurant dans l'acte d'engagement
- Le montant total des fournitures livrées et prestations effectuées.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans le cadre défini par les articles 10 à 12 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés publics de Fournitures courantes et de services, après chaque exécution trimestrielle, sous réserve de la conformité et de la facture des prestations exécutées.

En cas de non-respect du délai de paiement et si le dépassement est dû à la personne publique contractante ou à un de ses partenaires ou au comptable public, des intérêts moratoires sont dus de plein droit. Ils sont calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle ils commencent à courir, augmenté de huit points (Articles L.2192-13 et R ; 2192-31 du code de la Commande Publique).

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2023) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 5 décembre 2023. En cas de litiges, les réclamations devront parvenir dans le même temps, afin qu'elles puissent être réglées au plus tard le 10 décembre 2023. Au-delà de cette date aucune réclamation ne pourra être enregistrée. Ce calendrier sera identique pour les périodes d'exécution suivantes de douze mois.

Le comptable assignataire est la Trésorière payeur générale de Cugnaux (46 place de l'Eglise -31270, CUGNAUX). (05.62.20.77.77)

## 10. Pénalités

Par principe, les délais doivent être respectés et aucune prolongation n'est acceptée, le titulaire devant mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour réaliser les prestations dans les conditions prévues au présent marché.

Dans le cas où le titulaire du marché ne pourrait effectuer l'exécution dans les délais impartis ou n'aurait pas remplacé selon le délai indiqué une exécution refusée, la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de la requérir auprès d'une autre entreprise de son choix.

Auquel cas, et à titre de pénalité, la différence entre le prix réellement payé et celui résultant de l'application du présent marché sera mis à la charge du titulaire du marché et le titulaire pourra se voir appliquer les pénalités prévues pour défaut d'exécution de **50 euros T.T.C.** par jour calendaire, cumulables.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités journalières de retard ou de défaut d'exécution applicable directement sur les factures à régler ou par émission d'un titre de recette, sur simple décision unilatérale du pouvoir adjudicateur. Sa décision est sans appel.

Dans l'hypothèse d'inexécution totale ou partielle des obligations du titulaire prévues par le présent marché, d'un retard à l'expiration du délai contractuel d'exécution, et pour toute prestation non effectuée conformément au présent document, le titulaire encourt l'application de la pénalité journalière de **50 euros T.T.C. par jour** calendaire cumulables, à partir de la date à laquelle l'inexécution est constatée par le pouvoir adjudicateur ou ses représentants.

Toutes prestations annexes, telles que le suivi d'exécution, le lieu d'exécution, facturation, la coordination avec les services de la ville, ou formalités administratives, pourront faire l'objet d'application des mêmes pénalités.

**Le prestataire établira un rapport d'activité trimestriel et un bilan annuel comportant des éléments quantitatifs et qualitatifs en fonction des prestations réalisées sous peine d'application des pénalités ci-dessous**

Dans le cadre où les rendez-vous de préparation ou de coordination sont fixés par le pouvoir adjudicateur, en cas d'absence à la réunion préparatoire ou de coordination, ou en cas d'absence de transmission du rapport d'activité trimestriel, du bilan annuel ou de suivi demandés par le présent marché, le titulaire encourt une pénalité fixée à **80 euros T.T.C.**

**Ces pénalités seront directement déductibles du montant de la facture qui suivra le constat des cas précités ou pourront faire l'objet de l'émission d'un titre de recette sur simple décision du pouvoir adjudicateur. Sa décision est sans appel.**

Cependant, lorsque le titulaire du marché est dans l'impossibilité de respecter les délais impartis, du fait d'un événement de force majeure ou du fait de l'administration, une prolongation peut éventuellement lui être accordée.

Le titulaire doit alors signaler à la personne responsable du marché, par télécopie ou courriel, sans délai, dès qu'il en a connaissance, les causes échappant à sa responsabilité, qui l'empêchent de respecter les délais prévus à l'adresse suivante :

Mairie de Tournefeuille – Maison de l'Emploi et de la Solidarité  
**Mme Nathalie BARRET, 05.61.06.29.14 - 06.31.18.47.86**  
[nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr)

La personne publique se réserve alors le droit d'accepter ou non cette demande.



## 11. Assurances

Le titulaire est tenu de faire assurer à ses frais, préalablement à leur mise à sa disposition et tant qu'il en dispose, les locaux, les matériels, les objets et les approvisionnements qui lui ont été confiés, et ceux qui lui appartiennent, et de justifier qu'il s'est acquitté de cette obligation d'assurance. **L'attestation** d'assurance devra être transmise à la **Direction des finances** avant toute mise à disposition (ainsi qu'à chaque renouvellement de cette dernière) sous peine d'application des pénalités prévues au présent C.C.A.P..

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant l'ensemble de ses responsabilités dans le cadre de ses activités, sans limitation contre les risques d'accident aux tiers, y compris aux personnes transportées, encourus au titre de son activité (en cas de faute, omission, dommages aux tiers dans l'exercice de sa mission, garantie des conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, ainsi que toutes les autres assurances complémentaires nécessaires à son activité).

Le titulaire doit être en mesure de justifier des assurances garantissant sa responsabilité et celle de ses représentants intervenant dans l'exécution des prestations, en cas d'accidents ou de dommages du fait de ses installations ou préposés lors de l'exécution du présent marché. La garantie doit être suffisante.

Sera également fournie une attestation pour toutes les autres assurances complémentaires que le candidat aurait souscrites.

Le titulaire fournira systématiquement auprès de la **DIRECTION DES FINANCES** une copie des attestations d'assurance lors de **chaque renouvellement de ces dernières** sous peine d'application des pénalités prévues au présent CCAP. [finances@mairie-tournefeuille.fr](mailto:finances@mairie-tournefeuille.fr)

La Mairie, son personnel et ses biens sont considérés comme des tiers par le titulaire.

## 12. Résiliation du marché et règlement des litiges

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions et selon les modalités prévues au chapitre VII du CCAG FCS sauf dispositions contraires du présent C.C.A.P. , du C.C.T.P. et de l'acte d'engagement.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles L2142-1 et suivants R2143-3 du code de la commande publique peut entraîner, par décision de la personne responsable du marché, la résiliation du marché ou de l'accord cadre aux frais et risques du titulaire. Dans ce cas, les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, seront prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

**L'inexécution totale ou partielle par le titulaire des obligations mise à sa charge par le présent marché autorise le représentant du pouvoir adjudicateur, après mise en demeure signifiée par courriel ou courrier, résilier celui-ci de plein droit, ce sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre en raison du préjudice subi par elle.** Dans le cas où l'exécution des prestations pour la commune serait fréquemment perturbée (retard, anomalie, litiges...), la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de résilier le présent marché sans indemnité pour le titulaire à laquelle il pourrait prétendre en raison du préjudice subi.

Dans ce cas, le titulaire ne pourra exiger que le paiement des sommes restant effectivement dues jusqu'à la date de résiliation.

Dans tous les cas de résiliation, le titulaire est tenu d'exécuter les prestations en cours.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tout renseignement et tout contentieux juridictionnel survenant au cours du présent marché qui ne pourrait être résolu à l'amiable sera du ressort du **tribunal administratif de Toulouse**, 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse . Courriel [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr) (SIRET : 173 100 058 00010).  
Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale;
- ses coordonnées bancaires ou postales ;

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Les soumissionnaires devront disposer des autorisations, qualification, certifications suffisantes.

### **13. Respect du règlement général de protection des données**

Le soumissionnaire est tenu au secret professionnel et s'interdit de divulguer les informations et documents dont il peut avoir connaissance à l'occasion de son intervention pour la personne publique.

Le titulaire du marché peut recevoir, à titre de communication, des renseignements et des documents relatifs à l'objet de sa mission.

Il est tenu de maintenir confidentielle cette communication et en particulier, de ne pas utiliser ces renseignements et ces documents pour d'autres usages que celui faisant l'objet du présent marché. Cette obligation s'applique à l'ensemble du personnel du titulaire ainsi qu'à ses fournisseurs et le cas échéant, à ses sous-traitants.

Tout manquement à cette obligation pourra conduire à la résiliation du marché sans préavis et sans indemnité.

Conformément à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le soumissionnaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »). Il mettra en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour le respect de celui-ci.

Il est rappelé que :

- Les données à caractère personnel sont toutes les données qui permettent d'identifier une personne physique directement ou indirectement (par son nom, sa localisation géographique, son adresse IP, etc.) ;
- Les dispositions du règlement s'appliquent aux entreprises et administrations européennes ainsi qu'aux entreprises et administrations hors UE dès lors que ces dernières traitent les données personnelles de citoyens européens ;
- Le RGPD s'applique également aux traitements déjà existants avant le 25 mai 2018 qui devront être mis à jour afin d'être conformes aux obligations découlant du nouveau règlement européen, ainsi qu'aux lois et réglementations nationales en découlant ;
- L'objectif principal est de protéger les citoyens européens dont les données sont collectées, traitées, stockées ou cédées au regard de leurs droits et libertés garantis par la charte des droits fondamentaux de l'UE comme rappelé dans les premiers considérants du RGPD ;
- Les responsables de traitement, les responsables de traitement conjoints ainsi que les sous-traitants (les prestataires du responsable du traitement) sont considérés comme responsables des conséquences d'un traitement de données personnelles, concernant des personnes physiques, non conforme aux dispositions du règlement.

## 14. ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX

Conformément à l'article 7 du CCAG FCS le prestataire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

## 15. RESPECT DES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ

15.1 Le présent marché confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- D'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- De respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public objet du présent marché, le titulaire veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction :

- S'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- Respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le titulaire communique à l'acheteur les mesures qu'il met en œuvre afin :

- D'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- De remédier aux éventuels manquements.

15.2. Le titulaire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du présent contrat respectent les obligations susmentionnées.  
Il s'assure que les contrats de sous-traitance ou de sous-concession conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

Le titulaire communique à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution du service public. Ces contrats sont transmis à l'acheteur en même temps que la demande d'acceptation du sous-traitant ou du sous-concessionnaire, sous peine de refus du sous-traitant ou du sous-concessionnaire.

15.3. Le titulaire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Cette information mentionne également les coordonnées suivantes : [communication@mairie-tournefeuille.fr](mailto:communication@mairie-tournefeuille.fr)

Il informe sans délai l'acheteur ou l'autorité concédante des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Lorsqu'elles ont méconnu les principes d'égalité, de laïcité ou de neutralité, l'acheteur peut exiger que les personnes affectées à l'exécution du service public soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le titulaire veille à ce que cette prérogative lui soit reconnue par les clauses des contrats de sous-traitance ou de sous-concession concernés.

15.4. Lorsque le titulaire méconnaît les obligations susvisées, l'acheteur ou l'autorité concédante le met en demeure d'y remédier dans le délai qu'il lui prescrit.

Si la mise en demeure s'avère infructueuse, l'acheteur ou l'autorité concédante se réserve la faculté :

- Soit de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques ;
- Soit d'appliquer au titulaire une pénalité forfaitaire de 100 euros par jour, puis, en cas de manquement persistant, de prononcer la résiliation du présent contrat pour faute du titulaire, le cas échéant, à ses frais et risques.

## 16. Dérogations au CCAG

Le présent C.C.A.P. déroge dans son article 1 à l'article 4.2 du C.C.A.G. « F.C.S. », dans son article 5 à l'article 30 du C.C.A.G. « F.C.S. », dans son article 10 à l'article 14 du C.C.A.G. « F.C.S. » et dans son article 8 à l'article 38 du C.C.A.G. « F.C.S. ».

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

« Lu et approuvé »

(Mention manuscrite, signature et cachet du soumissionnaire).

## Cahier des Clauses Techniques Particulières

**PRESTATIONS DE SERVICES  
D'ACCOMPAGNEMENTS EDUCATIFS AUPRES DE JEUNES ET DE  
SOUTIEN DE LEUR FAMILLE**

**N° DE MARCHE : 22-84 DGS**

Marché passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert des articles L.2124-1, L.2125-1 et R.2124-1 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

- La personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles L2191-8 et R 2194-46 et suivants du Code de la Commande Publique : Monsieur le Maire

- Ordonnateur : Monsieur le Maire.

- Comptable Public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier Principal

## - SOMMAIRE -

1.	Dispositions générales.....	3
2.	Conditions d'exécution des prestations.....	3
3.	Descriptif technique .....	4

## 1. Dispositions générales

Les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services et relatives sont applicables à ce marché, sauf dispositions contraires contenues dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et documents de la consultation.

### 1.1 Objet du marché

Les offres devront être obligatoirement accompagnées **d'un mémoire technique et méthodologique précisant notamment les modes opératoires, les conditions d'exécution des prestations ainsi que les moyens mis à disposition et les résultats garantis et les modalités de suivi et de coordination.**

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) concernent des prestations d'élaboration et de mise en œuvre d'accompagnement éducatif pour les jeunes de la commune de Tournefeuille et de soutien de leur famille.

Classification CPV : 85300000-2, 85311300-5

L'entreprise prestataire doit impérativement être en mesure de fournir **l'effectif** nécessaire aux missions confiées.

### 1.2 Forme du marché

Le présent marché est alloté, fractionné en deux lots :

- Lot n°1 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.
- Lot n°2 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

Le marché est conclu de sa notification jusqu'au 31 décembre 2023, reconductible trois fois par reconduction tacite.

## 2. Conditions d'exécution des prestations

### 2.1 Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date d'exécution des prestations objet du marché).

Le titulaire s'engage pendant la durée du marché, à assurer régulièrement la **continuité** de la prestation.

Lors de la remise de sa proposition, l'entrepreneur est supposé avoir une parfaite connaissance de l'état des lieux et ne pourra se prémunir d'oublis ou omissions pour l'exécution complète des prestations décrites dans le présent document.

Le prestataire désigne en outre un responsable qui est **l'interlocuteur** habituel de la ville de Tournefeuille ; tout changement de responsable doit être signalé immédiatement.

Un **support papier ou électronique de suivi des exécutions et de contrôles qualité** devra obligatoirement être proposé par le prestataire pour chaque parcours. Le candidat précisera les **modalités de gestion de ce suivi et de transmission** à la collectivité.

## **2.2 Contexte**

Le service Prévention/Emploi déploie une offre de services recouvrant un dispositif de réussite éducative, de veille éducative, un CLSPD, un espace parentalité, un Contrat Local d'accompagnement à la scolarité, un volet insertion professionnelle. Ces missions concourent à soutenir au mieux les jeunes et leur famille face aux difficultés.

La ville souhaite compléter ses ressources internes par une proposition d'accompagnement éducatif renforcé auprès de mineurs ou jeunes majeurs en difficultés.

## **2.3 Objectifs généraux**

- a/ Construire une situation relationnelle avec le jeune, sa famille et son entourage.
- b/ Construire des médiations qui permettent au jeune d'accéder aux réponses des services spécialisés ou du droit commun.
- c/ Soutenir les acteurs du territoire par une complémentarité d'action et participation à actions de sensibilisation collectives

# **3. Descriptif technique**

## **3.1 Visite des lieux**

**Le prestataire est réputé s'être rendu sur place et avoir apprécié à sa juste valeur les prestations découlant des services à réaliser.**

Elle se rendra compte des difficultés d'accès, des possibilités d'accueil, de sécurité et de toutes sujétions liées au site.

En cours des prestations, l'entreprise ne pourra demander une majoration de son prix forfaitaire, découlant des services et prestations demandés et des conditions de mises en œuvre. Les entreprises ne pourront une fois l'offre remise se prévaloir d'aucune modification dans les prix forfaitaires par le fait du lieu, et des conditions d'exécution qu'il pourrait entraîner.

La **visite** sera organisée par la Ville de Tournefeuille avant la date limite de remise des offres, après RDV auprès de **Mme Nathalie BARRET -Tel : 05/61/06/29/14 – [nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr](mailto:nathalie.barret@mairie-tournefeuille.fr)**

En cas d'absence à la réunion de visite de sites le candidat ne pourra demander une autre visite.



## 3.2 Prestations à réaliser

Les prestations devront aboutir à une **action d'accompagnement éducatif auprès de jeunes et de soutien de leur famille**. Cette mission comprendra une prestation de programmation et actions diverses de sensibilisation, de communication auprès des publics concernés, d'organisation et mise en œuvre de mesures d'accompagnements individuels, d'organisation et mise en œuvre de mesures de soutien familial.

### Lot n°1 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la Réussite Educative.

#### **Contexte**

L'Accompagnement devra être effectué par des professionnels de l'éducation spécialisée qui interviendront suite à la demande des cellules de Veille éducative du territoire ou de l'équipe de Réussite Educative de la ville. Ces professionnels devront posséder une expérience de plusieurs années auprès de jeunes et de parents et avoir une bonne connaissance des conduites à risques des adolescents. Ils devront aussi posséder les capacités de travailler, autour de situations individuelles, en partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire (EN, CG, CCAS, CMP, CAF...) et autour d'actions proposées par des partenaires, notamment par le service prévention, le service jeunesse et l'espace parentalité.

#### **PUBLICS VISES :**

Public réussite éducative de 2 à 16 ans ; pour les – de 6 ans, l'accompagnement portera sur les parents, pour les + de 6 ans, sur le jeune et sa famille

Ces publics sont repérés par les partenaires des Cellules de Veille ou par l'équipe de Réussite Educative et sont en situation de fragilité dans les domaines : scolaire, éducatif, comportemental, familial ou de la santé.

#### **1. Objectifs généraux du projet**

- Être ressource, dans le cadre des dispositifs communaux pour l'accueil et l'évaluation et/ou l'accompagnement et/ou l'orientation de mineurs et jeunes majeurs en risque de rupture familiale, scolaire, sociale, ou psychique.
- Sur les 12 mois de l'année civile, **une file active moyenne de 30 suivis** devra être assurée dans la continuité pour cette prestation éducative renforcée, **avec un minimum de 20 et un maximum de 40**. Une présence continue sur la commune est nécessaire pour une réalisation qualitative de la prestation.

#### **2. Objectifs opérationnels**

a/ A la saisine faite par le service prévention de la commune, un premier contact sera établi dans un délai maximum de 15 jours

b/ Une offre de RDV sera proposée au jeune et/ou sa famille dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de saisine.

c/ L'action éducative s'inscrit dans un principe de libre adhésion des jeunes et de leurs familles, elle visera à réunir les conditions les plus favorables pour permettre le contact et la construction d'une relation de confiance.

d/ L'action éducative veillera, chaque fois que nécessaire, à rendre accessible les ressources généralistes comme spécialisée, en matière d'insertion scolaire ou sociale, de santé somatique comme psychique existantes dans le tissu associatif ou institutionnel locales ou hors de la commune.

e/ Définir un parcours avec la famille et le jeune et être le référent du parcours auprès de la famille dans le cadre de la réussite éducative.

f/ L'action éducative doit s'inscrire en cohérence et complémentarité avec les dispositifs et instances pluridisciplinaires et pluri-institutionnel propres aux organisation et fonctionnement de la commune. Une présence et participation active des porteurs de l'action éducative est requise à la Cellule de veille ainsi qu'aux équipes pluridisciplinaires (de l'ordre de 55h sur une année civile).

g/ Tout au long de l'année, des temps d'échanges formels et informels sont attendus et nécessaires avec l'équipe de réussite éducative du service prévention/emploi (2 coordinateurs réussite éducative, une psychologue réussite éducative, 2 référents de parcours réussite éducative)

h/ L'action éducative attendue dans une dimension de saisine individuelle, devra aussi répondre de façon plus ponctuelle (environ 20h00/ année civile) de dynamique collective de prévention en direction de la jeunesse et des familles, en collaborant avec les acteurs locaux à leur élaboration comme leur mise en œuvre.

i/ Présenter un bilan annuel d'activité quantitatif et qualitatif au service prévention/emploi

j/ La présence du responsable est requise sur le comité de pilotage annuel

### **3. Modalités pratiques**

En dehors des rdvs à domicile, un bureau est mis à disposition par la Mairie au sein de la Maison de l'emploi pour la réalisation des rdvs. Grâce au partenariat établi, les éducateurs peuvent aussi réaliser les rdvs en établissement scolaire, chez et avec des partenaires institutionnels.

L'employeur leur fournit téléphone portable et ordinateur et le moyen de déplacement jusqu'à la commune de Tournefeuille et dans la commune.

### **4. Profil de la structure et de ses intervenants**

La structure répondante doit être inscrite dans une pratique de **travail en réseau** d'acteurs associatifs ou institutionnels et/ou être porteuse de dispositifs adaptées aux problématiques de la jeunesse et de la parentalité qui représenteront autant de possibilité de points d'appuis/de réponses pour les personnes qu'elles accompagneront sur la commune.

La structure devra ainsi faire bénéficier les accompagnés de son propre réseau partenarial, de ses divers dispositifs articulant prévention, soins (addictologie), hébergement (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, logements thérapeutiques...) et proposer une **permanence d'accueil** inconditionnelle et sans rendez-vous type Point Accueil Ecoute Jeunes sur Toulouse, en vue de permettre aux jeunes tournefeuillais scolarisés à Toulouse de poursuivre leur accompagnement.

Les intervenants sont des Educateurs spécialisés ou moniteurs éducateurs, diplômés et expérimentés. Leur expérience doit leur permettre d'aller à la rencontre des publics visés et de rechercher l'adhésion des jeunes et leurs familles pour leur permettre de bénéficier des soutiens promus par la politique communale.

Ces acteurs de l'action éducative s'appuieront sur une bonne connaissance et un lien continu avec les professionnels et les dynamiques locales pour renforcer leurs accompagnements dans le contexte de vie des jeunes et leurs familles.

## 5. Suivi et évaluation de la prestation

L'organisation devra effectuer un contrôle quantitatif et qualitatif de la prestation et fournir **trimestriellement** à la Ville une **fiche de présence du ou des intervenants**, signée et validée, sans heure supplémentaire.

### Lot n°2 : Accompagnement individuel des jeunes et des familles dans le cadre de la prévention de la délinquance et de la récidive.

L'Accompagnement devra être effectué par des **professionnels de l'éducation spécialisée** qui interviendront suite à la demande du responsable du service prévention ou de la commission prévention de la délinquance et de la récidive du CLSPD. Ces professionnels devront posséder une expérience de plusieurs années auprès de jeunes ayant des conduites à risques et de leurs parents et avoir une bonne connaissance des rouages de la justice. Ils devront aussi posséder les capacités de travailler, autour de situations individuelles, en partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire (PJJ, SPIP, MJD...) et autour d'actions proposées par des partenaires, notamment par le service prévention, le service jeunesse et l'espace parentalité.

#### PUBLICS VISES :

Jeunes majeurs ou mineurs et leurs familles :

- Ayant commis des actes de délinquance de nature contraventionnelle
- Étant cités à comparaître devant le TIG ou le TPE
- Devant accomplir un TIG ou un TNR
- Ayant été repérés dans un comportement à risque lors d'actions de prévention menées par l'un des membres du CLSPD ou de la Veille Educative.

#### 1. Objectifs généraux du projet

- Offrir un accompagnement au jeune et à sa famille dans des situations de mal-être, souffrance, dévalorisation, échec, attitude conflictuelle, difficultés scolaires ou relationnelles, conduites de rupture, violentes ou dépendantes, décrochage social, scolaire, errance.
- Une **file active moyenne de 15 suivis** devra être assurée dans la continuité, avec un **minimum de 10 et un maximum de 20**. Une présence continue sur la commune est nécessaire pour une réalisation qualitative de la prestation.

#### 2. Objectifs opérationnels

a/ A la saisine faite par le service prévention de la commune, un premier contact sera établi dans un délai maximum de 15 jours

b/ Une offre de RDV sera proposée au jeune et/ou sa famille dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de saisine.

c/ L'action éducative s'inscrit dans un principe de libre adhésion des jeunes et de leurs familles, elle visera à réunir les conditions les plus favorables pour permettre le contact et la construction d'une relation de confiance.

d/ L'action éducative veillera, chaque fois que nécessaire, à rendre accessible les ressources généralistes comme spécialisée, en matière d'insertion scolaire ou sociale, de santé somatique comme psychique existantes dans le tissu associatif ou institutionnel locales ou hors de la commune.

e/ L'action éducative doit s'inscrire en cohérence et complémentarité avec les dispositifs et instances pluridisciplinaires et pluri-institutionnel propres aux organisation et fonctionnement de la commune. Une présence et participation active des porteurs de l'action éducative est requise à aux réunions pluridisciplinaires de la commission de prévention de la délinquance et de la récidive (de l'ordre de 10h sur une année civile).

f/ Tout au long de l'année, des temps d'échanges formels et informels sont attendus et nécessaires avec le coordinateur du CLSPD du service prévention/emploi.

g/ L'action éducative attendue dans une dimension de saisine individuelle, devra aussi répondre de façon plus ponctuelle (environ 20h00/ année civile) de dynamique collective de prévention en direction de la jeunesse et des familles, en collaborant avec les acteurs locaux à leur élaboration comme leur mise en œuvre.

h/ La direction de la structure devra participer à la réunion Plénière du CLSPD

i/ Un **bilan annuel quantitatif et qualitatif** écrit devra être présenté au service prévention/emploi systématiquement.

#### **4 Modalités pratiques**

En dehors des rdvs à domicile, un bureau est mis à disposition par la Mairie au sein de la Maison de l'emploi pour la réalisation des rdvs. Grâce au partenariat établi, les éducateurs peuvent aussi réaliser les rdvs en établissement scolaire, chez et avec des partenaires institutionnels.

L'employeur leur fournit téléphone portable et ordinateur et le moyen de déplacement jusqu'à la commune de Tournefeuille et dans la commune.

#### **6. Profil de la structure et de ses intervenants**

Le prestataire devra également faire bénéficier les accompagnés de son propre réseau partenarial, de ses divers dispositifs articulant prévention, soins (addictologie), hébergement (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, logements thérapeutiques...) et proposer une permanence d'accueil inconditionnelle et sans rendez-vous type Point Accueil Ecoute Jeunes sur Toulouse, en vue de permettre aux jeunes tournefeuillais scolarisés à Toulouse de poursuivre leur accompagnement.

Les intervenants sont des Educateurs spécialisés ou moniteurs éducateurs, diplômés et expérimentés, ayant la capacité d'aller vers public, de travailler et favoriser l'adhésion du jeune et de sa famille.

Les éducateurs s'appuieront sur une bonne connaissance des acteurs et des dynamiques locales pour étayer l'accompagnement proposé sur le lieu de vie des jeunes et leur famille.

#### **7. Suivi et évaluation de la prestation**

L'organisation devra effectuer un contrôle quantitatif et qualitatif de la prestation et fournir trimestriellement à la Ville une **fiche de présence** du ou des intervenants, signée et validée, sans heure supplémentaire.

Le PRESTATAIRE désigne en outre un responsable qui est l'**interlocuteur** habituel de la ville de Tournefeuille ; tout changement de responsable doit être signalé.

Le prestataire s'engage à :

- Faire intervenir un éducateur spécialisé qui centrera son action prioritairement sur les jeunes et si possible leurs parents
- Repérer des problématiques de terrain et mettre en place des actions de mobilisation des jeunes

Le prestataire supportera la charge :

- Des frais de gestion et charges de personnel :
- Des coûts techniques mesures d'accompagnements et actions de sensibilisation
- De la communication
- Des frais d'organisation et de gestion

La ville s'engage à fournir au prestataire l'ensemble des documents disponibles :

- Informations relatives aux orientations retenues
- La liste du matériel et personnel que la ville peut éventuellement fournir selon la mesure d'accompagnement envisagée.
  - La ville de Tournefeuille pourra mettre à disposition du titulaire certain moyen technique lui appartenant dans la mesure de leur **disponibilité** uniquement.
  - A défaut, le prestataire mettra en œuvre, à ses frais, dans le cadre de l'exécution de la prestation, tous les moyens nécessaires tant sur le plan administratif et financier que le plan technique

**Le prestataire établira un rapport d'activité comportant des éléments quantitatifs et qualitatifs en fonction des prestations réalisées** sous peine d'application des pénalités prévues au C.C.A.P.

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

« Lu et approuvé »

(Mention manuscrite, signature et cachet du soumissionnaire).

## CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

### A°) Identification du candidat

Nom :

Adresse :

Tél. :

Fax :

Courriel :

### B°) Identification de l'interlocuteur privilégié responsable du suivi

Prénom et nom :

Fonction :

Tél. :

Fax :

Portable :

Courriel :

Niveau et qualification :

Horaires de disponibilité :

### C°) Identification de l'interlocuteur en charge du suivi administratif

Prénom et nom :

Fonction :

Tél. :

Fax :

Portable :

Courriel :

Niveau et qualification :

Horaires de disponibilité :

## D°) Communication du mémoire technique

Le candidat joint en annexe du présent document, un mémoire technique et méthodologique détaillé

Le mémoire technique et méthodologique doit indiquer, notamment :

- Le **mode opératoire envisagé**
- Les moyens tant **humains** que **matériels** qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations
- Les **moyens** opérationnels qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations
- Les **services associés prévus notamment le suivi et la coordination**,
- Les moyens d'assurer la continuité du service,
- la mise en œuvre **du suivi**, et de la coordination des actions
- Les certificats et agréments détenus

## E°) Consignes pour remplir le présent document

Le candidat devra remplir intégralement chaque rubrique du présent cadre de réponse technique en apportant une réponse rédigée et adaptée au présent marché sans procéder uniquement à un renvoi systématique à un document annexe.

## F°) Moyens humains de la structure

Le candidat renseigne ci-dessous, les moyens humains de la structure en nombre et fonction :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## G°) Moyens humains mis en œuvre pour l'exécution des prestations objet du marché

Le candidat renseigne ci-dessous, les moyens humains affectés à l'exécution des prestations en nombre et fonction et qualifications professionnelles :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**H°) Certification ou agrément détenu**

Votre société jouit-elle d'une certification professionnelle (ou agrément)? Si oui, laquelle ?

.....  
.....  
.....

**I°) Références et Chiffre d'affaires**

Votre société dispose-t-elle de référence(s) en matière d'exécution de prestations similaires au cours des 3 dernières années ? Si oui, lesquelles ? Indiquer le destinataire public ou privé et la nature des prestations effectuées

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**J°) Moyens de suivi mis en œuvre**

Le service de la ville peut-il recevoir trimestriellement par mail un compte-rendu de l'activité exécutée ?  
Indiquant le nombre d'orientations, d'entrées, de rdvs effectués par famille (avec la famille, les partenaires)  
Le candidat renseigne ci-dessous, les moyens de suivi des prestations exécutées proposés :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**K°) Moyens de coordination mis en œuvre**

Le candidat renseigne ci-dessous, les moyens de conseils, de coordination, d'échanges sur les prestations exécutées proposés avec les différents services de la ville et partenaires extérieurs (détailler les outils et moyens mis à disposition):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**L°) Moyens d'alerte**

Quelles sont les possibilités d'alerte de la ville en cas d'urgence d'intervention :

- Courriel ?
- téléphone ?
- SMS ?

.....  
.....  
.....  
.....

**M°) Méthodologies**

**1 - Indiquez la méthodologie complète pour l'accompagnement éducatif individuel dans le cadre de la réussite éducative ( ou renvoi au mémoire technique)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

