

**Procédure M\_3256**

**Réservation de berceaux dans des structures d’accueil de la petite enfance**

**Cadre de réponse technique valant mémoire technique**

**(Document à joindre obligatoirement à l’offre)**

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDONNEES DU CANDIDAT** | |
| Raison sociale |  |
| Forme de la société |  |
| SIREN |  |
| Adresse du siège social |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CORRESPONDANT DU CANDIDAT** | |
| *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique de la personne en charge du dossier)* |  |

**Cadre de réponse technique valant mémoire technique à renseigner obligatoirement par le soumissionnaire et à remettre à l’appui de son offre conformément aux indications portées au Règlement de la consultation.**

La remise par les soumissionnaires de la présente trame renseignée est obligatoire.

Il ne doit pas faire l’objet d'un simple renvoi vers un autre document remis dans l’offre du soumissionnaire (c’est-à-dire, ne pas indiquer de mention telle que : "se référer au document X").

Il est toutefois possible de compléter ladite trame par des documents annexes à la condition impérative que ces documents soient clairement identifiés par la mention expresse et non équivoque de leurs intitulés.

Une attention particulière devra être apportée aux renseignements de cadre de réponse technique qui constitue la proposition technique du soumissionnaire :

- Cette trame permettra au Pouvoir Adjudicateur de juger les soumissionnaires sur les éléments relatifs au critère valeur technique mentionné au règlement de la consultation.

- En cas de groupement, il est loisible au soumissionnaire de présenter un mémoire commun ou un mémoire par cotraitant.

Le présent cadre de réponse technique est un élément essentiel de l’offre sur laquelle le soumissionnaire s’engage.

Les renvois à des annexes seront limités au maximum, le cadre de réponse sera dûment complété dans chaque rubrique désignée.

**I-MAILLAGE NATIONAL ET DECOMPOSTION DU RESEAU DE CRECHES**

*→ présentation :*

* *du réseau et de son implantation géographique*
* *de la décomposition du réseau par type de structure (propre, délégation de service publique, micro-crèche …) en précisant le nombre de structures et de berceaux*
* *des amplitudes horaires par structure d’accueil et la possibilité des heures élargies et/ou modes de garde possibles en dehors des horaires classiques*
* *des modalités de l’accueil occasionnel et d’urgence pour les familles ne bénéficiant pas d’un accueil régulier pour leurs enfants*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**II-POLITIQUE DE GESTION DE LA PETITE ENFANCE, PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE ET ENGAGEMENT SUR LE SUIVI DE LA QUALITE**

*→ présentation :*

* *des modalités d'accueil des enfants*
* *du projet éducatif et du projet pédagogique*
* *des activités proposées*
* *des engagements sur l’organisation et les modalités de suivi de la qualité de l’accueil des enfants (modalités, contenu et fréquence des audits, questionnaire de satisfaction…)*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**III-POLITIQUE RH DEDIEE A L’ACCORD-CADRE (RECRUTEMENT DES PERSONNELS, FORMATION, FIDELISATION…)**

*→ Présentation  :*

* *de la convention collective appliquée*
* *de la politique RH (recrutement, intégration, formation, fidélisation, dispositifs prévus pour accompagner les professionnels dans la prévention des risques afférents à l’accueil des enfants et des risques psycho-sociaux…)*
* *des modalités de gestion des remplacements programmés et non programmés*
* *du taux d’encadrement des enfants, la composition des équipes…*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**IV-MODALITES DE GESTION DES PROCESSUS DE RECUEIL DES BESOINS, DE CHOIX DES FAMILLES ET DE LA GESTION DE LA FILE D’ATTENTE ET DES MODALITES DE REPORTING**

*→ présentation du processus de recueil des besoins, de choix des familles et de la gestion de la file d'attente et des modalités de reporting*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**V-ACCOMPAGNEMENT DANS LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTIONS**

*→ présentation des modalités d’accompagnement des établissements dans la constitution des dossiers de demande de subventions*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**VI-DEVELOPPEMENT DURABLE**

*→ Préciser les engagements en matière de développement durable sur :*

* *Les produits d’hygiène et de change utilisés*
* *Les produits d’entretien et de désinfection utilisés*
* *Les produits frais, bio et issus de circuits courts entrant dans la composition des repas*
* *Les mobiliers et fournitures pédagogiques utilisés*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |

**PRECISIONS SUR LE MODE DE FACTURATION**

*Veuillez précisez ci-dessous les modalités de facturation et notamment :*

* *Si le coût annuel du berceau est proratisé en fonction du mois d’entrée et de sortie des enfants de la structure*
* *Si le coût annuel du berceau est proratisé selon le rythme du ou des enfants utilisant le berceau (nombre de jours d’accueil par semaine)*

|  |
| --- |
| Réponse |
|  |