

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

#### **25128**

#### **Gestion des parcs de stationnement en ouvrages et en enclos**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Vendredi 5 septembre 2025 à 18 :00**



**REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE POUR LA PRESENTE CONSULTATION**

**L'adresse mail utilisée sur la plateforme de téléchargement du dossier de consultation servira dans le cadre de correspondances pendant la durée de la consultation et pour l'information aux candidats non retenus. Assurez-vous d'indiquer une adresse permettant d'assurer une transmission certaine de l'information au sein de votre société**

## SOMMAIRE

1. Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 – Objet.....	3
1.2 – Mode de passation et type de contrat .....	3
1.4 – Réalisation de prestations similaires .....	3
2. Conditions de la consultation.....	3
2.1 – Délai de validité des offres.....	3
2.2 – Mode de dévolution.....	3
2.3 – Variantes.....	3
2.4 – Tranches .....	3
2.5 – Prestation supplémentaire éventuelle .....	3
2.6 – Action d’insertion par l’économie et l’emploi .....	3
3. Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 – Durée du contrat - délai d'exécution .....	4
3.2 – Sous-traitance – Tâches essentielles .....	4
3.3 – Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
4. Contenu du dossier de consultation.....	4
5. Présentation des candidatures et des offres .....	5
5.1 – Documents à produire .....	5
6. Conditions d'envoi des plis .....	6
6.1 – Transmission électronique .....	6
7. Analyse des candidatures et des offres.....	6
7.1 – Sélection des candidatures .....	7
7.2 – Attribution des marchés .....	7
8. Renseignements complémentaires.....	8
8.1 – Points de contact .....	8
8.2 – Visite du site.....	8
8.3 – Voies de recours.....	8

## 1. Objet et étendue de la consultation

---

### 1.1 – Objet

La présente consultation concerne : la *gestion des parcs de stationnement en ouvrages et en enclos*.

### 1.2 – Mode de passation et type de contrat

Le marché est passé en procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2 du code de la commande publique.

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics.

### 1.3 – Décomposition de la consultation

Afin d'offrir une complémentarité dans l'offre de stationnement de la Ville ainsi qu'une harmonisation et une meilleure efficacité dans la gestion des parcs de stationnement pour la Ville et les usagers, ce marché n'est pas alloti.

### 1.4 – Réalisation de prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du code, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 2. Conditions de la consultation

---

### 2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 – Mode de dévolution

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

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire est impérativement solidaire de chaque membre.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R.2142-4 du code).

Une même entreprise ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché conformément à l'article R.2142-23 du CCP.

### 2.3 – Variantes

Sans objet.

### 2.4 – Tranches

Sans objet.

### 2.5 – Prestation supplémentaire éventuelle

Sans objet.

### 2.6 – Action d'insertion par l'économie et l'emploi

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, le marché comporte dans le cadre de son exécution une clause d'insertion sociale obligatoire de **1300 heures minimum par an**.

Ce dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution du marché, une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation de la prestation au bénéfice de publics prioritaires rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (demandeurs d'emploi de longue durée, jeunes peu ou pas qualifiés, ...).

Dans ce cadre, l'entreprise choisie, quelle qu'elle soit, s'engage à réaliser une action d'insertion en vue de l'accès ou du retour à l'emploi de ces publics.

Pour toute information qui leur serait utile, les candidats peuvent contacter la chargée de mission Clauses d'insertion au 06 80 85 87 61.

Les dispositions relatives à la clause d'insertion sont précisées dans la fiche Annexe « Insertion sociale » du cahier des clauses administratives particulières. Les conditions d'exécution sont précisées à l'acte d'engagement.

### 3. Conditions relatives au contrat

---

#### 3.1 - Durée du contrat - délai d'exécution

Le marché prendra effet à sa notification. Les prestations d'exploitation commenceront le 31 décembre 2025 pour une durée de 3 ans renouvelable deux fois un an par décision express, soit 5 ans maximum.

#### 3.2 - Sous-traitance – Tâches essentielles

En application des dispositions de l'article L.2193-3 du code, le sous-traitant présenté lors du dépôt des offres ou en cours d'exécution du marché ne pourra exécuter les **tâches suivantes considérées comme « essentielles »**, qui devront être assurées par le titulaire.

Tâches essentielles : Le titulaire ne pourra pas sous-traiter **la gestion administrative et financière**.

#### 3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prix sont fermes durant la première année et révisables conformément aux dispositions du CCAP.

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget communal, paiement selon les règles de la comptabilité publique. Envoi des factures via CHORUS : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 4. Contenu du dossier de consultation

---

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe insertion sociale
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe : Projet de convention de mandat
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cadre de réponse valeur technique

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante : [www.megalys.bretagne.bzh](http://www.megalys.bretagne.bzh)

## 5. Présentation des candidatures et des offres

---

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

**Si le candidat présente un sous-traitant, il doit fournir les formulaires DC1 - Lettre de candidature et DC2 - Déclaration du candidat (disponibles gratuitement sur l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou tout document équivalent.**

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre telles que libellées ci-après.

#### 5.1.1 Pièces de la candidature

Conformément à l'article L.2142-1 du code de la commande publique, l'acheteur doit s'assurer que les candidats à la procédure disposent des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché.

La Ville de Lorient demande les documents suivants :

- Concernant la situation juridique de l'entreprise :
  - Un extrait Kbis ;
  - Les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.
- Concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
  - Les chiffres d'affaires des trois dernières années en identifiant la part de chiffre d'affaires relevant du marché concerné, sauf pour les entreprises nouvellement créées qui doivent justifier de leur date de création par tout moyen.
- Concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
  - Une présentation de l'entreprise détaillant les compétences et les moyens humains (organigramme) ;
  - Une déclaration indiquant les moyens techniques dont dispose le candidat pour réaliser la prestation : matériel, équipement technique, outillage etc ;
  - Une liste des principales prestations réalisées (exploitation de parkings, régies municipales) au cours des trois dernières années (en précisant le montant, la date et le destinataire) ;

A défaut, le candidat apportera la preuve de ses capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

- Les imprimés DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) complétés.

Les candidats peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

#### 5.1.2 Pièces de l'offre

Afin de faciliter l'analyse des offres, il est expressément demandé aux candidats de transmettre les pièces financières (BPU et DPGF) en version EXCEL ou libre office.

Documents de l'offre
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Le bordereau des prix unitaires (BPU) – Version Excel ou libre office
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
Un mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation mise en œuvre</li> <li>- Mission des agents affectés</li> <li>- Organisation du personnel</li> <li>- Plages horaires</li> <li>- Modalités de contrôles des accès des divers équipements</li> <li>- Matériel de gestion</li> <li>- Modalités d'intervention dans les délais, l'astreinte</li> <li>- Modalités mises en œuvre pour le nettoyage : périodicité, personnel affecté, modalités de contrôles, encadrement, remplacement en cas d'absence, gestion des déchets</li> <li>- Modalités mises en œuvre pour l'attractivité des parcs de stationnement</li> </ul>

## 6. Conditions d'envoi des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, sous peine d'être rejetés.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique sécurisée est obligatoire pour cette consultation. Elle devra être effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

[www.megalis.bretagne.bzh](http://www.megalis.bretagne.bzh)

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli ne sera ouvert qu'en cas de détection d'un programme malveillant sur l'offre électronique.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents excepté pour les pièces financières (voir paragraphe précédent). Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

**Aucune signature électronique des documents n'est requise au stade du dépôt de candidature. Le marché sera signé avec l'attributaire retenu à l'issue de la procédure. La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES.**

## 7. Analyse des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

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

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-6 et suivants du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
<b>1-Valeur technique</b>	<b>50 %</b>
1.1 - Aspects organisationnels (Les moyens humains et matériels pour l'exploitation des parkings, les services / informations et accueil client, les aspects nettoyage/propreté)	27 %
1.2 - Encadrement (Les modalités de suivi du marché, le suivi technique et de sécurité)	8 %
1.3 - Contrôle (La surveillance des parcs, la maintenance technique, le contrôle qualité)	10 %
1.4 - Aspects pour favoriser le développement et la fréquentation (services mobiles et internet aux usagers)	5 %
<b>2-Prix des prestations</b>	<b>50 %</b>
2.1 - Prix forfaitaire	40 %
2.2 - Marge calculée sur la base du cadre de réponse du compte d'exploitation prévisionnel	10 %

#### **Notation des offres :**

##### Pour le critère prix des prestations :

La note du candidat sera obtenue, en fonction des montants totaux HT, selon la formule suivante :

Montant de l'offre moins disante

Note du critère prix = ----- X 50

Montant de l'offre examinée

##### Pour le critère " valeur technique " :

La valeur technique sera appréciée au regard des éléments du cadre de réponse / du mémoire technique. Les sous-critères seront notés en fonction de leur pourcentage respectifs.

La note obtenue sera pondérée en fonction du pourcentage du critère valeur technique.

## 8. Renseignements complémentaires

---

### 8.1 - Points de contact

Les candidats peuvent poser des questions au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Pour cela, ils devront transmettre leur question par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la Ville, à l'adresse suivante : [www.megalis.bretagne.bzh](http://www.megalis.bretagne.bzh)

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

La Ville se réserve également le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de la nouvelle date.

Le service de la Commande Publique de la Ville est également disponible pour renseigner les candidats sur toute question d'ordre administratif :

Service Commande Publique  
Tél : 02 97 02 22 64  
[achats@lorient.bzh](mailto:achats@lorient.bzh)

### 8.2 – Visite du site

Une visite sur site est possible.

Merci de prendre contact avec la Direction de l'espace public et de la Mobilité au 02.97.02.22.00 poste 2755 ou au 02.97.25.32.17 ou par mail à l'adresse suivante : [lribouchon@mairie-orient.fr](mailto:lribouchon@mairie-orient.fr) pour prendre rendez-vous.

### 8.3 - Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Rennes – 3 Contour de la Motte – CS44416 – 35044 Rennes Cedex – Tél : 02 23 21 28 28.

---