



RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Gestion et animation des accueils de loisirs sans hébergement intercommunaux

Baulon

Bourg-des-Comptes

Bouel

Comblessac

Goven

Guichen

Guignen

Guipry-Messac

La Chapelle-Bouëxic

Lassy

Les Brulais

Lohéac

Loutehel

Mernel

Saint-Malo-de-Phily

Saint-Séglin

Saint-Senoux

Val d'Anast

*Marché passé selon la procédure formalisée – Appel d'offres ouvert
L.2124-1 et suivant du code de la commande publique*

*Référence marché :
2025.27*

Date de publication : 22/07/2025

*Date et heure limite de réception des offres :
Mercredi 10 septembre 17h*

ARTICLE 1 - DESIGNATION DE L'ACHETEUR

Vallons de Haute Bretagne Communauté, représentée par M. Thierry BEAUJOUAN, Président.

ZA des Landes

12, rue Blaise Pascal

35580 GUICHEN

Tél : 02 99 57 03 80

Courriel : accueil@vallonsdehautebretagne.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

Cette consultation est organisée sur la base d'un marché en procédure formalisée passé en application du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Cette nouvelle consultation est initiée suite à la décision de renoncer à passer le marché public n°2025-21 pour des raisons spécifiques ne résultant pas de l'infructuosité.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS DES PRESTATIONS

La présente consultation concerne un marché de prestation de service tendant à **gérer et animer deux accueils de loisirs sans hébergement (ALSH 3-12 ans)** gérés par Vallons de Haute Bretagne Communauté.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
92331210	Services d'animation pour enfants

ARTICLE 4 - DÉCOUPAGE DES PRESTATIONS

Il n'est pas prévu de découpage en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes. Les prestations seront attribuées par marché unique.

ARTICLE 5 - VARIANTE

Les candidats sont autorisés à présenter une ou plusieurs variantes détaillées financièrement dans le DPGF VARIANTE à dupliquer autant de fois que nécessaire en fonction du nombre de variantes proposées.

ARTICLE 6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de leur obtention par le pouvoir

adjudicateur.

ARTICLE 7 – DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est uniquement à retirer en version dématérialisée sur la plateforme de téléchargement Mégalis Bretagne : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

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

- Acte d'engagement et pièces apportées par le candidat en complément
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives générale fournitures courantes et services (CCAG FCS), arrêté du 22 mars 2021.
- Offre technique du titulaire

En cas de contradiction entre les pièces constitutives, cet ordre servira à déterminer la clause qui s'impose aux parties. En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties sera recherchée.

Dans la mesure où une nouvelle réglementation interviendrait en cours d'exécution du marché, celle-ci serait directement applicable dès sa promulgation.

ARTICLE 8 – PRESENTATION DE CANDIDATURE CONFORMEMENT A L'ARTICLE R2143-3 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Dépôt classique:

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - Le nom et l'adresse du candidat
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 8 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article.

Dépôt MPS :

- La déclaration de candidature générée par la plateforme (DUM)

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

ARTICLE 9 - PRESENTATION DE CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME CONFORMEMENT A L'ARTICLE R2143-4 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services similaires fournis sur 3 ans.
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique de l'entreprise soumissionnaire.

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années

ARTICLE 11 – FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

ARTICLE 12 – RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

ARTICLE 13 – OBLIGATION DE REPRISE DU PERSONNEL

Conformément à l'article L 1224-1 et suivants du code du travail, le marché comporte une obligation de reprise du personnel. Les informations relatives aux contrats de travail à transférer sont fournies en annexe 1.

ARTICLE 14 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Le classement des offres et le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

A. Prix des prestations (40%)

La note sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note} / 40 = 40 \times A / B$$

dans laquelle

A = offre la moins chère sur 3 ans, révisions comprises

B = offre du candidat sur 3 ans, révisions comprises

B. Valeur technique (60%)

- Organisation et moyens
- Réponse aux besoins

ARTICLE 15 – CONTENU DES OFFRES

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, paraphé, daté et signé

- Le bordereau de prix (modèle fourni en annexe) complété, daté et signé et transmis aux formats PDF et xls) ; Le cadre de la DPGF doit être respecté et peut être complété le cas échéant (en cas de lignes manquantes ou incohérentes), l'acheteur public souhaitant les détails du calcul du prix de l'offre. **Les candidats ont la possibilité de présenter des DPGF VARIANTE selon les scénarios alternatifs qu'ils souhaiteraient soumettre à VHBC.**
- L'échéancier des paiements annuels établi librement par le candidat (nombre de facturations annuelles, périodes de facturation et pourcentage des acomptes sur le montant du marché).
- Un mémoire explicatif répondant aux besoins du pouvoir adjudicateur comprenant notamment les éléments qui suivent :

1. Organisation et moyens

- Présentation des moyens humains affectés à l'exécution du marché avec la description de l'organisation particulière de l'équipe de projet en tenant compte des obligations de reprise du personnel en place ;
- Stabilité et continuité de l'équipe d'animation ;
- Capacité à assurer la présence d'animateurs référents tout au long de l'année ;
- Flexibilité dans l'organisation pour répondre aux besoins ponctuels ;
- Capacité à gérer les imprévus et à ajuster le fonctionnement en conséquence pour garantir la continuité du service ;
- Présentation des moyens matériels pédagogiques et de la logistique affectés à l'exécution du marché ;

2. Réponse aux besoins

- Analyse des enjeux exprimés par le pouvoir adjudicateur et justification de la prise en compte de ceux-ci dans l'organisation de la mission et les propositions pédagogiques ;
- Description de la méthodologie proposée pour chaque enjeu soulevé, en soulignant les points forts de la démarche et son adéquation avec les besoins exprimés ;
- Précision des modalités de rendu et présentation des moyens de communication mis en œuvre pour assurer la coordination nécessaire et l'information du pouvoir adjudicateur et des familles ;

3. Cohérence du prix

- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) justifié en détaillant les coûts unitaires selon le forfait de base attendu à savoir une activité comprise entre 75 000 et 95 000 heures enfants (la décomposition du prix devra être effectuée conformément au bordereau de prix annexé).
- Le DPGF de base devra présenter les charges et recettes induites pour un fonctionnement optimal tenant compte du double critère qualité des recrutements et prix plafonné.

- Le ou les DPGF VARIANTE devront présenter les charges et recettes induites pour un fonctionnement alternatif que souhaite présenter le candidat sans tenir compte des critères imposés par l'offre de base.
- En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article « Prix (à compléter par le candidat) », prévaudra sur toutes les autres indications. En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 16 - CONDITION D'ENVOI DES PLIS

Les offres devront être transmises sur la plateforme de téléchargement Mégalis Bretagne. Les formats de fichiers acceptés sont : .pdf, .xls, .zip. La dénomination des documents doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

La date limite de réception des offres est fixée au mercredi 10 septembre 2025 à 17h00.

Date indicative d'attribution du marché : conseil communautaire du 9 octobre 2025.

ARTICLE 17 - SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

Cependant, les candidats sont invités à privilégier la signature électronique. L'acheteur public envisage en effet la mise en application d'une obligation de signature électronique dans ses futures consultations. A ce titre, il est conseillé à chaque soumissionnaire de prendre ses dispositions pour s'équiper d'outils de signature électronique.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

ARTICLE 18 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

ARTICLE 19- ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

ARTICLE 20 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout complément d'information, les soumissionnaires devront transmettre leur demande par la plateforme Mégalis avant le vendredi 29 août à 12h00.

ARTICLE 21 – VISITE DU SITE OU DES LOCAUX

Sans que cela n'ait un caractère obligatoire, les candidats sont invités à une visite des structures concernées.

Les modalités d'organisation de cette visite sont les suivantes :

Le candidat est invité à envoyer un mail à marie.honore@vallonsdehautebretagne.fr en précisant:

- souhait de visiter les locaux en vue de la participation à la consultation.
- proposition de 2 à 3 créneaux (demi-journée) éventuels.
- Fonction des personnes présentes.

Les visites ne pourront être organisées que si un délai de 2 semaines sépare la réception du courriel précité du premier créneau souhaité par le candidat.

ARTICLE 22 – INFRUCTUOSITE

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou procéder à un marché public négocié sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R2122-2 du code de la commande publique.

ARTICLE 23 – VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE AU REGARD DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER OBLIGATOIRES, DOCUMENTS A PRODUIRE ET SIGNATURE DE L'OFFRE

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

ARTICLE 24 - TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES FOURNIES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONSULTATION

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur accueil@vallonsdehautebretagne.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

ARTICLE 25 - RECOURS

Les recours en référé précontractuel, référé contractuel, recours pour excès de pouvoir ou recours de pleine juridiction sont possibles auprès du Tribunal Administratif du ressort dans lequel la procédure de passation a été effectuée.

Adresse : Tribunal administratif de Rennes,
3, Contour de la Motte, 35044 Rennes CEDEX
Téléphone : 02.23.21.28.28