Roche aux Fées
COMMUNAUTÉ
TERRE DES POSSIBLES

Achat
durable

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation :	Nettoyage des locaux, vitreries et mobilier urbain
Référence :	M26-004
Procédure de consultation :	Appel d'offres ouvert

Calendrier de la consultation :

Date limite de **remise du dossier** (candidature/offre)	**21/12/2026 à 12:00** **sur le site :** https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise
Date limite pour **poser des questions**	**04/12/2026**

Contacts :

Service Technique
Responsable
M. Jean-Marc ELAIN
Mèl : jean-marc.elain@rafcom.bzh
Tél : 02 99 43 64 87

Service Achat public
Responsable
Mme Anne MAURI
Mèl : marches.publics@rafcom.bzh

Table des matières

1. Informations générales....3
2. Procédure de la consultation....5
3. Comment allez-vous être sélectionné ?....7
   3.1 Votre offre....7
   3.2 Votre Candidature, éventuellement....9
4. Quels documents votre dossier de réponse doit-il comporter ?....10
5. Juridiction compétente – Voies et délais de recours....11
6. Exercice des droits « informatiques et libertés »....11

1. Informations générales

(POUR)QUOI ?

Le contrat porte sur le **nettoyage des locaux, vitreries et mobilier urbain :**

- ❖ *Nettoyage des locaux, des vitreries et du mobilier urbain de Roche aux Fées Communauté*

Réalisation de prestations similaires ultérieures[1] : oui, éventuellement pour le lot 1 :

- dans la limite de 3 ans à compter de la date de commencement du contrat,
- et pour un montant de 10 000 € HT.

OU ?

Territoire de Roche aux Fées Communauté

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Objectifs de développement durable :

- Volet environnemental : Oui
- Volet social : Oui
- Les contrats sont des contrats ordinaires.

COMMENT ?

Allotissement : Cette consultation est divisée en 3 lots :

N°	Intitulé du lot	Type de prix	Insertion	Environnement	Procédure de passation
1	**Nettoyage des locaux**	Prestations hebdomadaires (Prix forfaitaires) Prestations ponctuelles (Prix unitaires dans la limite de 25 000 € HT pour toute la durée du marché)	Critères et clauses d'insertion sociale	Prescriptions techniques du cahier des charges et critère de sélection des offres en ce sens	Appel d'offres ouverts concernés par cette consultation
2	**Entretien des vitreries**	Prix forfaitaires et unitaires (pour ces derniers, dans la limite de 3 000 €HT pour toute la durée du contrat	Marché réservé aux structures d'insertion par l'activité économique et à des structures adaptées du handicap		
3	**Entretien du mobilier urbain**	Prix forfaitaires et unitaires (pour ces derniers, dans la limite de 1 000 €HT pour toute la durée du contrat	Conclusion avec une structure d'insertion par l'activité économique ou avec une structure adaptée du handicap		Procédure distincte non concernée par cette consultation : Sans publicité ni mise en concurrence préalables (Procédure spécifique des très petits lots)[2]

Vous pouvez répondre au lot 1, au lot 2 ou à chacun des deux lots si vous remplissez les conditions demandées.

Visite des sites : Nous vous conseillons vivement de procéder, avant la remise de votre offre, à une visite des sites à entretenir. Ainsi, vous pourrez mieux appréhender les prestations demandées et les contraintes qui s'y rattachent (notamment concernant les vitreries) et vous assurer de l'adéquation de votre proposition à nos besoins.

DURÉE ?

- Ce contrat est conclu à compter **du 01/04/2027,** jusqu'au **31/03/2031**
- **Renouvellement (nouvelle consultation) :** Oui, au 4ème trimestre 2030

[1] *Article R2122-7 du Code de la commande publique (CCP) (Services)*

[2] *Article R2122-8 du CCP « L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour les lots dont le montant est inférieur à 60 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R2123-1. » ; Article R2123-1 2° b du CCP « Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots »*



COMBIEN ?

- Prix, **révisables,** établis en euros
- Prestations réglées après service fait
- Règlement par virement
- Délai global de paiement : 30 jours maximum
- Avance possible, pas de garantie exigée (excepté en cas d'avance éventuellement versée supérieure à 15 000 € TTC)
- Pas de retenue de garantie

2. Procédure de la consultation

Consultation passée selon un appel d'offres ouvert et réservée ou sans publicité ni mise en concurrence selon les lots concernés.

		Nous	Vous
1	Publicité	Nous vous fournissons un **dossier de consultation des entreprises** (DCE). Celui-ci comprend notamment un règlement de consultation composé : • de ce document, • et de **3 annexes** (*notice dématérialisation, guides-astuces et check-list des pièces*) qui font parties intégrantes de celui-ci. Publication sur : • Profil acheteur Mégalis • BOAMP & JOUE	Vous analysez **le DCE** et le cahier des clauses administratives générales –Fournitures courantes et services (CCAG-FCS) Avant de télécharger le DCE, nous vous recommandons de vous **inscrire et de vous identifier** sur le profil acheteur Mégalis pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportés à celui-ci.
2	Préparation du dossier	Nous pouvons **modifier le DCE** : • En cas de modifications **mineures** : jusqu'à 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. • En cas de modifications **majeures** : jusqu'à 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, sous réserve d'un éventuel report de cette date.	Vous pouvez nous **poser des questions** jusqu'au **04/12/2026** Votre réponse comporte les pièces demandées à l'article 4 de ce RC. **Langue** : Français ou traduction en français de pièces en langue étrangère. **Chiffrage** en euros
3	Dépôt de votre réponse		Vous déposez votre réponse sur le **profil acheteur** à l'adresse suivante : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise **avant le 21/12/2026** **TUTOS :** Si besoin, des tutoriels sont disponibles sur Mégalis pour créer un compte entreprise ou se connecter à la salle des marchés. Ce dossier doit être **complet** car dans le cas contraire, nous pourrons le rejeter. **Aucun dépôt papier ne sera accepté.** Vous pouvez envoyer, en complément, une copie de sauvegarde (voir annexe 1 du RC). En cas d'indisponibilité (prouvée) de Mégalis le jour de la remise des plis et uniquement dans ce cas-là, vous pouvez envoyer votre pli par mail à marches.publics@rafcom.bzh via une plateforme permettant l'envoi de fichiers volumineux. Il ne sera ouvert qu'après la date et l'heure limite de remise des plis.

4	Analyse des offres	Nous analysons les offres **selon les étapes suivantes :** 1. Nous identifions les offres inacceptables, inappropriées et irrégulières. Les 2 premières sont éliminées d'office. Pour la dernière, nous pourrons vous autoriser à les régulariser. A noter : l'incomplétude de la DPGF, et/ou du BPU et/ou DQE est régularisable si moins de 15% des prix ne sont pas renseignés. 2. Nous identifions ensuite offres anormalement basses et le cas échéant, nous les éliminons. 3. En cas d'incohérences entre les montants inscrits dans le BPU et le DQE, ceux du BPU prévalent. En cas d'incohérences entre le DQE, le BPU et le contrat, le contrat prévaut. En cas d'incohérences entre la DPGF et le contrat, le contrat prévaut. Vous devrez les corriger et les mettre en cohérence, sinon votre offre sera éliminée. 4. Nous pouvons vous demander des précisions sur la teneur de vos offres. 5. Nous pouvons organiser des **auditions** (non des négociations) avec les 3 premiers du classement. 6. Nous analysons les offres selon les critères prévus à l'article 3.1 et établissons un classement.	Votre offre est **valable 90 jours** à compter de la date limite de remise des offres initiales. Vous êtes donc tenus de conserver votre offre jusqu'à cette date. Vous répondez aux demandes qui vous sont éventuellement adressées.
5	Analyse des candidatures	Nous analysons la **candidature** de l'entreprise dont l'offre est classée n°1 selon les critères prévus à l'article 3.2 du RC.	Vous répondez aux demandes de compléments qui vous sont éventuellement adressées.
6	Vérification Exclusion	Nous vérifions que cette entreprise est autorisée à candidater (qu'elle ne se trouve pas dans un cas **d'exclusion**).	Vous répondez aux demandes de compléments qui vous sont éventuellement adressées.
7	Décision Signature du contrat	1. La Commission d'appel d'offres attribue le contrat à 1 entreprise pour chacun des lots. Le Président prend une décision qui en acte le choix. 2. Nous pouvons réaliser une mise au point du contrat si nécessaire, et le signons. 3. Nous informons les entreprises non retenues. 4. Nous notifions à l'entreprise retenue pour le lot concerné, le contrat.	L'entreprise retenue du lot concerné nous retourne le contrat signé. En clair : Signature électronique en **format PADES** avec le jeton qui apparaît clairement sur les documents (pas une signature manuscrite, ou scannée). **Format exigé** : Certificat qualifié **conforme au règlement eIDAS**.

Prestation supplémentaire (PSE) :

Aucune PSE n'est prévue et vous ne pouvez pas ajouter des PSE.

Variantes :

- Vous ne pouvez pas présenter d'offre variante.
- Et nous n'exigeons aucune variante.

3. Comment allez-vous être sélectionné ?

3.1 Votre offre

Critères pour le lot 1	Poids sur 100 points
1. Prix Document de référence : (DPGF prestations hebdomadaires +prestations ponctuelles) **Méthode de calcul :** Note = **(montant total TTC le moins élevé) / (montant total TTC proposé pour cette offre) x note maximale**	45 décomposé
1.1 Le montant total sur 4 ans de la Décomposition du Prix Global et forfaitaire **(DPGF)**	40
1.2 Le montant total sur 4 ans du Détail Quantitatif Estimatif **(BPU valant DQE)**	5
2.Valeur technique Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif demandé ci-après :	35 décomposé :
2.1. **Moyens humains affectés à l'exécution de ce marché** *Vous devez décrire clairement :* • *le nombre d'agents affectés au contrat et le volume d'heures hebdomadaire **par site** ; (3 points)* • *l'encadrement : nom ou fonction de l'agent responsable et fréquence de ses passages de contrôle par site ; (3 points)* • *l'organisation des remplacements (absences, congés) et le délai de remplacement garanti ; (3 points)* • *les mesures de prévention des troubles musculosquelettiques ; (3 points)* • *les modalités de formation du personnel aux techniques de nettoyage. (3 points)*	15
2.2. **Moyens techniques et matériels dédiés à ce contrat** *Vous devez mentionner clairement :* • *le matériel affecté à chaque site, avec les fiches techniques ; (3 points)* • *la méthodologie employée par type de local (bureaux, salles de réunion, sanitaires, cuisines, circulations, atelier FabLab) au regard des règles d'hygiène et de la nature des sols ; (4 points)* • *un planning horaire d'intervention par site, compatible avec l'occupation des locaux, notamment des salles de réunion et des salles de cours des établissements d'enseignements artistiques. (3 points)* *Pour les prestations hebdomadaires, le travail en journée est privilégié. Une intervention est considérée comme réalisée en journée lorsqu'elle a lieu entre **8h00 et 18h00**, du lundi au vendredi hors jours fériés.*	10
2.3. **Description des modalités de suivi et de contrôle de la bonne exécution des prestations** *Vous devez mentionner clairement :* • *les outils de suivi et d'autocontrôle des prestations (grilles de contrôle, tableau de suivi, application, etc.) ; (4 points)* • *les modalités de partage de ces outils avec Roche aux Fées Communauté : format, fréquence de transmission (3 points)* • *les modalités de traitement des non-conformités signalées dans les cahiers de correspondance. (3 points)*	10
3. Performance en matière environnementale propre à l'exécution de ce contrat Dans une démarche de développement durable et de sobriété dans laquelle Roche aux Fées Communauté est fortement engagée, vous devrez présenter votre contribution aux enjeux environnementaux. ***Remarque** : Les démarches plus globales de type RSE au niveau de votre entreprise ne seront pas prises en compte dans la notation dans la mesure où elles ne sont pas liées directement à l'objet de ce contrat.* Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif demandé ci-après :	20 décomposé :

3.1.	**Maîtrise des consommations d'eau et de produits d'entretien** *Vous préciserez, pour chacun des sites :* • *les méthodes de nettoyage permettant de limiter la consommation d'eau, notamment la pré-imprégnation ou toute solution équivalente adaptée aux surfaces (4 points) ;* • *les dispositifs de maîtrise du dosage des produits d'entretien pour éviter leur surconsommation (4 points).*	8
3.2.	**Limitation des consommables jetables** *Vous présenterez les moyens mis en œuvre pour privilégier des accessoires lavables et réutilisables :* • *lavettes utilisées pour le nettoyage courant des surfaces (3 points) ;* • *bandeaux utilisés pour le lavage courant des sols (3 points).*	6
3.3.	**Réduction des déchets d'emballage** *Vous préciserez les solutions mises en œuvre pour limiter les emballages à usage unique des produits d'entretien :* • *produits pour les sols (2 points) ;* • *nettoyants multi-usages (2 points) ;* • *produits sanitaires (2 points).*	6

Critères pour le lot 2	Poids sur 100 points
1. Prix Document de référence : (DPGF prestations hebdomadaires +prestations ponctuelles) **Méthode de calcul :** Note = **(montant total TTC le moins élevé) / (montant total TTC proposé pour cette offre) x note maximale**	45 décomposé
1.1 Le montant total sur 4 ans de la Décomposition du Prix Global et forfaitaire **(DPGF)** 1.2 Le montant total sur 4 ans du Détail Quantitatif Estimatif **(BPU valant DQE)**	40 5
2.Valeur technique Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif demandé ci-après :	35 décomposé :
2.1 **Moyens humains affectés à l'exécution de ce marché** *Vous devez décrire clairement :* • *Le nombre d'agents affectés à l'exécution de ce marché et le volume d'heures prévu par site et par passage (5 points)* • *L'encadrement : fonction de l'encadrant, accompagnement des agents sur le terrain, fréquence des contrôles (5 points)* • *La formation des agents aux techniques de nettoyage des vitreries et au travail en hauteur, y compris l'accompagnement des agents nouvellement affectés (5 points)*	15
2.2 **Moyens matériels, méthodologie et sécurité des interventions** *Vous devez mentionner clairement :* • *le matériel de nettoyage et les moyens d'accès prévus pour chaque type de surface vitrée et chaque site (perches, plateformes individuelles, nacelles, échafaudages, etc.), avec les fiches techniques (6 points)* • *les techniques de nettoyage employées selon le type de vitrage et l'accessibilité (3 points)* • *les mesures de prévention des risques liés au travail en hauteur, en privilégiant les solutions depuis le sol et les protections collectives (3 points)* • *la sécurisation des zones d'intervention vis-à-vis des usagers et des agents (balisage, coactivité) (3 points)*	15
2.3 **Description des modalités de suivi et de contrôle de la bonne exécution des prestations** *Vous devez préciser clairement :* • *les outils de suivi et d'autocontrôle des prestations ; (3 points)* • *les modalités de partage de ces outils avec Roche aux Fées Communauté (format, fréquence). (2 points)*	5

3. Performance en matière environnementale propre à l'exécution de ce contrat Dans une démarche de développement durable et de sobriété dans laquelle Roche aux Fées Communauté est fortement engagée, vous devrez présenter votre contribution aux enjeux environnementaux. ***Remarque** : Les démarches plus globales de type RSE au niveau de votre entreprise ne seront pas prises en compte dans la notation dans la mesure où elles ne sont pas liées directement à l'objet de ce contrat.* Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif demandé ci-après :	20 décomposé :
3.1. Produits utilisés *Vous décrirez :* • *le recours à des produits concentrés avec système de dosage ;* • *la réduction du nombre de références ;* • *l'usage de produits sans parfum ni COV pour la qualité de l'air intérieur.* *Vous fournirez la liste des produits qui seront utilisés et les justificatifs de leurs caractéristiques (preuve de labellisation, fiche technique).*	8
3.2. Méthodes de nettoyage et maîtrise des consommations d'eau *Vous présenterez :* • *la méthode retenue pour chaque type de vitrage et selon l'accessibilité (eau pure, méthode traditionnelle ou autre) ;* • *la justification de son adéquation aux vitrages concernés ;* • *les dispositifs de maîtrise des volumes d'eau utilisés.*	7
3.3. Limitation des consommables jetables et des emballages *Vous décrirez les moyens mis en œuvre pour privilégier des accessoires lavables et réutilisables (mouilleurs, microfibres, etc.) et limiter les emballages à usage unique.*	5

Méthode de notation :

Nous choisirons l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix.
En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fera par rapport à la note obtenue pour le critère « Valeur prix »



3.2 Votre Candidature, éventuellement



La **vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et des capacités techniques et professionnelles**[3] des entreprises à exécuter le marché est **susceptible d'intervenir après le classement des offres**.
Dans ce cas, seule la candidature de l'entreprise dont l'offre est pressentie attributaire sera examinée.

Remarque : Si une entreprise pressentie attributaire a une candidature irrecevable ou est dans un cas d'exclusions de soumissionner, cette entreprise est retirée du classement des offres. Nous reprenons l'analyse des offres sans cette entreprise. L'entreprise nouvellement arrivée en tête du classement, sous réserve de l'article 4 de ce RC, voit sa candidature analysée et est sollicitée pour produire les documents essentiels.
Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

[3] Articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP

4. Quels documents votre dossier de réponse doit-il comporter ?

Votre offre pour chacun des lots auxquels vous candidatez :

- ❑ Le **contrat** (+ RIB) et ses **annexes** :
  - ❑ Cas **groupement** et/ou **sous-traitance** le cas échéant
- ❑ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**) **(Tous les onglets)** (format EXCEL obligatoire)
- ❑ Le Bordereau des Prix Unitaires **(BPU)** et le Détail Quantitatif Estimatif **(DQE) (Tous les onglets)** (format EXCEL obligatoire)
- ❑ La **trame de réponse** valant offre technique (FORTEMENT RECOMMANDEE) et/ou **votre mémoire technique**
- ❑ Les certifications, labels, le cas échéant
- ❑ Les fiches techniques des produits
- ❑ Attestations de formation, le cas échéant
- ❑ **Lot 1 :** Cadre de réponse – Considération sociale : « action partenariale »

Votre candidature (unique, peu importe le nombre de lots auxquels vous candidatez) :

- ❑ Le formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2), comportant notamment :
  - ❑ Moyens financiers : **Chiffre d'affaires annuel** sur 3 ans
    - ❑ Général
    - ❑ Spécifique aux prestations/services objet du marché
    - ❑ Entreprises récentes : tout autre document pour juger capacité financière
  - ❑ Moyens humains : **Déclaration indiquant vos effectifs moyens annuels et nombre d'encadrants pendant les 3 dernières années**
  - ❑ Moyens techniques : **Déclaration** indiquant **l'outillage, le matériel et l'équipement** technique dont vous disposez pour la réalisation de contrats de même nature
  - ❑ Références pour des services pour des collectivités comparables à Roche aux Fées Communauté **au cours des 3 dernières années** (*montant, date et destinataire public ou privé*)
- ❑ Risques professionnels : **Attestations d'assurance Responsabilité civile – professionnelle** : en cours de validité
- ❑ **Lot 2 :** Preuve de la reconnaissance de votre structure en qualité de structure du secteur adapté et protégé ou de structure de l'insertion par l'activité économique, ou de structures équivalentes, lorsque au moins 50% de travailleurs concernés sont des travailleurs handicapés ou défavorisés.
- ❑ Délégation de pouvoir, le cas échéant (MODÈLE)
- ❑ Copie du ou des jugements prononcés – si candidat en redressement judiciaire
- ❑ Candidats non établis en France : pièces similaires

Et uniquement si votre offre est classée n°1[4] et à notre demande :

- ❑ Extrait du registre pertinent, tel qu'un **avis de situation au répertoire SIRENE ou un document équivalent,** datant de moins de 3 mois,[5]et si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- ❑ **Attestations de régularité fiscale et sociale,** datant de moins de 6 mois
- ❑ **Liste nominative des salariés étrangers** que vous employez[6] et soumis à l'autorisation de travail[7]. En cas de non-emploi de salariés étranger, indiquer « néant » (MODÈLE)

[4] Articles L2141-1 à L2141-5, R2143-6 et s., R2144-4 du CCP
[5] Article L2141-3 du CCP
[6] Articles L8254-1 et D8254-2 à 5 du Code du travail
[7] Article L5221-2-2° du Code du travail

5. Juridiction compétente – Voies et délais de recours

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour Motte - 35000 RENNES
Téléphone : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Référé précontractuel	jusqu'à la signature du contrat[8]
Référé contractuel	dans les 31 jours suivant la notification de la conclusion du marché ou, à défaut, dans les 6 mois suivant la notification du marché [9]
Recours pour excès de pouvoir assorti ou non d'un référé suspension	dans un délai de 2 mois à compter de la notification de toute décision individuelle défavorable ou de la publication d'un acte détachable du marché. Ce recours ne peut plus être exercé après la signature du contrat[10]
Recours en contestation de la validité du contrat, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires	dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées[11]

6. Exercice des droits « informatiques et libertés »

Vous disposez de droits « *informatiques et libertés* » (*accès, rectification, effacement, etc.*)[12] sur les données à caractère personnel collectées au cours de cette consultation et essentielles dans l'analyse des candidatures et offres. Seuls y ont accès les services Achat public, Technique, la Direction et les élus de Roche aux Fées Communauté. Les données sont conservées dans la limite de la durée légale d'archivage.

Pour exercer vos droits, vous devez adresser une demande écrite (avec copie d'un justificatif d'identité) :

- par e-mail via le formulaire de contact : https://www.rafcom.bzh/
- ou par courrier à l'attention du Président de Roche aux Fées Communauté - 16 rue Louis Pasteur – BP 34 – 35240 RETIERS

Notre politique de confidentialité est disponible : https://www.rafcom.bzh/politique-de-confidentialite
Le Délégué à la protection des données (DPD) de Roche aux Fées Communauté est le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG35) : dpd@cdg35.bzh

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, une réclamation peut être introduite auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

[8] Article L551-1 du Code de justice administrative (CJA)
[9] Articles L551-13 et s., R551-7 du CJA
[10] Articles L521-1, R421-1 et s. du CJA
[11] Conseil d'État, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n°359894 ; Article R421-3 du CJA
[12] Règlement général sur la protection des données (« RGPD ») du 27 avril 2016 ; Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées