Ville de Lorient
2 bd Général Leclerc
CS 30010
56 315 Lorient Cedex

ACP / NB

ACCORD-CADRE DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

26275
Gardes d'enfants en horaires atypiques

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 14 décembre 2026 à 12 :00 (midi)

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
1.3 - Décomposition de la consultation 3
1.4 - Montant maximum des commandes 3
1.5 - 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
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 4
5.1 Pièces de la candidature 5
5.2 Pièces de l'offre 7
6. Conditions d'envoi des plis 7
7. Analyse des candidatures et des offres 8
7.1 - Sélection des candidatures 8
7.2 - Attribution des marchés 8
7.3 – Négociation éventuelle 9
8. Renseignements complémentaires 9
8.1 - Points de contact 9
8.2 - Voies de recours 10

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation concerne : des prestations de services pour la garde d'enfants en horaires atypiques.

1.2 - Mode de passation et type de contrat

Le marché est passé en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique.

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

Il s'agit d'un marché ordinaire.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande (articles L.2125-1 et R.2162-1 et suivants du code de la commande publique)

1.3 - Décomposition de la consultation

L'accord-cadre n'est pas alloti.

1.4 - Montant maximum des commandes

Le nombre d'heures annuelles concernant les prestations pour la période initiale de l'accord-cadre (un an) est défini comme suit :

Nombre minimum d'heures annuelles	Nombre maximum d'heures annuelles
0	2 700

Les seuils seront identiques pour chaque période de reconduction.

1.5 - 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 de l'accord-cadre. 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

Aucune variante n'est autorisée.

3. Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat - délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an à compter du 01 janvier 2027.
L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 2. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 3 ans (soit jusqu'au 31 décembre 2029 si reconductions).

3.2 - Sous-traitance – Tâches essentielles

Aucune tâche n'est considérée comme essentielle en application des dispositions de l'article L.2193-3 du code.

3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prix sont fermes durant la première période puis 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

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)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le tableau de présentation de la candidature

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante : www.megalis.bretagne.bzh
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.
Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.
La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

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.

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

5.1 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 :

- N° unique d'identification
- 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, etc ;
- Une liste des principales prestations réalisées au cours des trois dernières années (en précisant le montant, la date et le destinataire) ;
- Les qualifications professionnelles suivantes : **Agrément délivré par la DDISS en cours de validité et relatif à la prestation concernée**

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

Le candidat peut utiliser le document de présentation de la candidature transmis dans le dossier afin de justifier de sa capacité technique, professionnelle et financière.

→ 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.

A l'appui de leur **candidature**, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC1)	Lettre de candidature **datée et signée** (DC1 disponible sur https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat
Lettre de candidature (DC2)	Déclaration du candidat **datée et signée** (DC2 disponible sur https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-

Document	Descriptif
	du-candidat
Moyens humains/techniques-Qualifications professionnelles	La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation) 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, etc
Références	Liste des principaux services et principales prestations effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Présentation de la candidature transmis dans le DCE	
Attestations d'assurances	Valide au moment de l'attribution
N° unique d'identification	SIREN
Pouvoir	Les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise
Attestations fiscales et sociales à jour (si attributaire)	Attestation fiscale : Valide pour l'année en cours Attestation sociale : Datée de moins de six (6) mois lors de l'attribution
Agrément	**Agrément délivré par la DDISS en cours de validité et relatif à la prestation concernée**

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.
En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus du DC4:
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Dans le cadre de la collecte des pièces administratives justifiant de la régularité sociale et fiscale du candidat, la Ville de Lorient met à votre disposition la plateforme en ligne « e-Attestations » afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.
L'utilisation de cette plateforme est gratuite et vous permettra d'y déposer régulièrement vos attestations en toute sécurité et confidentialité, à l'adresse suivante :
http://www.e-attestations.fr

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée après l'analyse des offres et avant l'attribution du marché.

5.2 Pièces de l'offre

Documents de l'offre
L'acte d'engagement (AE) complété et signé
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Un mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, comprenant notamment : • Les moyens humains affectés à la mission • Les modalités d'intervention (horaires) • La méthodologie d'accompagnement et d'évaluation des besoins des familles

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.

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

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.
Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.
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.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-après.

Mairie de Lorient
2, Boulevard du Général Leclerc
CS 30010
56315 Lorient Cedex.

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 offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

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

Critères	Pondération
1-Valeur technique	50 points
1.1 - qualité des moyens humains affectés à la mission	*20 points*
1.2 - modalités d'intervention (horaires)	*15 points*
1.3 - Accompagnement et évaluation des besoins des familles	*15 points*
2-Prix des prestations selon coût horaire	50 points

Notation des offres :

Pour le critère prix des prestations :

La note du candidat sera obtenue, en fonction du coût horaire, selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère prix} = \frac{\text{Montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre examinée}} \times 50$$

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 sur 5 : 0 = pas d'information, 1 = mauvais, 2 = très moyen, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.
La note obtenue sera pondérée en fonction du pourcentage du critère.

7.3 – Négociation éventuelle

La Ville de Lorient attend des candidats la meilleure proposition au stade du dépôt de l'offre. Cependant, une négociation pourra être organisée si nécessaire.

Ces négociations pourront porter sur toutes les caractéristiques des offres et notamment sur le prix, les délais ou la qualité technique des fournitures, services ou travaux demandés. La collectivité se laisse également la possibilité de régulariser une offre irrégulière dans ce cadre. Les négociations auront lieu dans de strictes conditions de transparence et d'égalité. Il appartient au représentant du pouvoir adjudicateur d'inviter tous les candidats ayant remis une offre ou uniquement les trois candidats les mieux classés suite à une première analyse des offres. Les négociations pourront avoir lieu par écrit ou donner lieu à des entretiens individuels. Les convocations aux réunions de négociation se feront par courrier et seront expédiées via la plateforme Megalisbretagne.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

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
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

Assistance technique sur la plateforme :

Mégalis
Assistance : **02.23.48.04.54**

8.2 - 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.
