

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation : Entretien des espaces verts
Contrat **réservé aux Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE)** ou équivalent

Référence : M26-003

Procédure de consultation : Appel d'offres ouvert

Calendrier de la consultation :



Date limite de
remise du dossier
(candidature/offre)

26/10/2026 à 12 :00

sur le site :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Date limite pour
poser des questions

09/10/2026

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	4
	Prestation supplémentaire (PSE) :	5
	Variantes :	5
3.	Comment allez-vous être sélectionné ?	6
3.1	Votre offre	6
3.2	Votre Candidature, éventuellement	7
4.	Quels documents votre dossier de réponse doit-il comporter ?	7
5.	Juridiction compétente – Voies et délais de recours	8
6.	Exercice des droits « informatiques et libertés »	8

7. Informations générales



(POUR)QUOI ?

Le contrat porte sur :

- ❖ L'entretien des espaces verts du territoire de Roche aux Fées Communauté

Réalisation de prestations similaires ultérieures¹ : Oui



OU ?

Territoire de Roche aux Fées Communauté : notamment, sur les zones d'activités économiques d'intérêt communautaire (ZAE), aux abords des bâtiments communautaires, les pistes cyclables, la lagune d'épuration du Bois de Teillay, etc.



DÉVELOPPEMENT DURABLE

Objectifs de développement durable :

- Volet environnemental : Oui, en spécifications techniques, en critères de sélection des offres et en condition d'exécution du contrat
- Volet social : Oui, contrat réservé aux SIAE ou structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés².



COMMENT ?

Le contrat est :

- un contrat **ordinaire**
- passé selon un appel d'offres ouvert.

Cette consultation n'est pas allotie en raison d'un risque d'exécution difficile et financièrement plus coûteuse³. L'objectif est de :

- garantir la cohérence et la continuité de l'entretien des différents sites,
- d'optimiser l'organisation des tournées ainsi que la mutualisation des moyens humains, matériels et d'encadrement,
- et d'éviter des coûts supplémentaires liés à la coordination de plusieurs titulaires.



DURÉE ?

- Ce contrat est conclu à compter **du 01/02/2027, jusqu'au 31/01/2031**
- **Renouvellement** : Oui, lancement de la prochaine consultation 2^{ème} semestre 2030



COMBIEN ?

- Prix **forfaitaires et unitaires** (prestations ponctuelles dans la limite totale de 40 000 € HT pour toute la durée du contrat)
- Prix **révisables**, établis en euros
- Prestations réglées trimestriellement
- 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)

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

² Articles L2113-13 et R2113-13 du CCP

³ Article L2113-11 du CCP

2. Procédure de la consultation

Consultation passée selon un appel d'offres ouvert⁴.

1

	Nous	Vous
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 (<i>notice dématérialisation, guides-astuces et check-list des pièces</i>) 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 09/10/2026. 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 26/10/2026 à 12:00. 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 pourrions 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 Articles L2124-2 & R2161-2 à R2161-5 du CCP

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 pourrions vous autoriser à les régulariser. A noter : l'incomplétude de la DPGF, et/ou du BPU valant DQE est régularisable si moins de 15% des articles de prix sont manquant.
2. Nous identifions ensuite les [offres anormalement basses](#) et le cas échéant, nous les éliminons.
3. En cas d'incohérences entre les montants inscrits dans la DPGF et le BPU, ceux de la DPGF prévalent. En cas d'incohérences entre la DPGF et le contrat, la DPGF 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 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. 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 le contrat.

L'entreprise retenue 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		Poids sur 100 points
1. Prix Documents de référence : DPGF et DQE Méthode de calcul : Note = (montant total TTC le moins élevé) / (montant total TTC proposé pour cette offre) x note maximale		40 décomposé :
1.1	Le montant total sur 4 ans de la Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF)	35 5
1.2	Le montant total sur 4 ans du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) <i>Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui peuvent être constatées dans le détail quantitatif estimatif sont rectifiées par rapport aux prix du bordereau des prix unitaires, et c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération pour le jugement des offres</i>	
2. Valeur technique Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif demandé ci-après :		30 décomposé :
2.1.	Méthodologie déployée pour la réalisation des prestations de ce contrat <i>Vous devez décrire clairement :</i> • l'organisation mise en place pour assurer l'exécution des prestations, notamment la composition de l'équipe affectée au marché, les rôles de chacun et les modalités d'encadrement de l'équipe ; (10 points) • les modalités de suivi et de contrôle de la bonne exécution des prestations (outils de suivi, visites sur site, contrôles internes, échanges avec Roche aux Fées Communauté, etc.) ; (5 points) • les mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité des agents intervenant dans le cadre du marché, notamment en matière de formation, de prévention des risques et de respect des procédures de sécurité. (5 points)	20
2.2.	Moyens matériels dédiés à ce contrat <i>Vous décrivez notamment les moyens à votre disposition pour exécuter ce marché (quantité et caractéristiques techniques du matériel en votre possession, etc.). Joindre les fiches techniques</i>	10
3. Performance en matière de développement durable dans l'exécution de ce contrat Documents de référence : mémoire technique et/ou trame de réponse + tout justificatif Dans le cadre de la démarche de développement durable et de sobriété portée par Roche aux Fées Communauté, vous présenterez les mesures et pratiques mises en œuvre dans le cadre de l'exécution de ce contrat exclusivement en matière d'insertion sociale et de protection de l'environnement. 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.		30 décomposé :
3.1.	Insertion professionnelle des publics en difficulté <i>Vous décrivez les modalités d'accompagnement, d'encadrement, de formation et de montée en compétences des personnes en parcours d'insertion affectées à l'exécution du marché.</i>	10
3.2.	Formation du personnel aux enjeux environnementaux <i>Vous décrivez les actions de formation et de sensibilisation du personnel affecté à l'exécution du marché aux pratiques permettant de limiter les impacts environnementaux des prestations. (Alternatives aux produits phytosanitaires, gestion de l'eau, réduction des consommations, bonnes pratiques d'entretien du matériel, préservation de la biodiversité, etc.).</i>	10
3.3.	Gestion et valorisation des déchets verts <i>Vous décrivez comment vous gérez et valorisez vos déchets verts.</i>	5

Vous présenterez toute action complémentaire mise en œuvre dans le cadre de ce contrat et permettant de réduire l'impact environnemental des prestations ou de favoriser la préservation de la biodiversité.

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 « 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 professionnelles⁵ 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.

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

Votre offre :

- ☐ Le **contrat** (+ RIB) et ses **annexes** :
 - ☐ Cas **groupement** et/ou **sous-traitance** le cas échéant
- ☐ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) (**format EXCEL obligatoire**)
- ☐ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (**format EXCEL obligatoire**)
- ☐ La **trame de réponse** valant offre technique (**FORTEMENT RECOMMANDEE**) et/ou **votre mémoire technique**
- ☐ Les certifications, labels, le cas échéant
- ☐ Attestations de formation

Votre candidature :

- ☐ 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
 - ☐ **Références pour des services similaires** 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
- ☐ Délégation de pouvoir, le cas échéant (**MODÈLE**)
- ☐ Copie du ou des jugements prononcés – si candidat en redressement judiciaire

⁵ Articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP

- ❑ Candidats non établis en France : pièces similaires

Et uniquement si votre offre est classée n°1⁶ et à notre demande :

- ❑ Preuve de la **reconnaissance** de votre structure en qualité de structure de l'insertion par l'activité économique, ou de structures équivalentes, lorsque plus de 50% de travailleurs concernés sont des travailleurs handicapés ou défavorisés.
- ❑ Extrait du registre pertinent, tel qu'un **avis de situation au répertoire SIRENE ou un document équivalent, datant de moins de 3 mois**,⁷ 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 employez⁸ et soumis à l'autorisation de travail⁹. En cas de non-emploi de salariés étranger, indiquer « néant » (**MODÈLE**)

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

Référé contractuel

Recours pour excès de pouvoir assorti ou non d'un référé suspension

Recours en contestation de la validité du contrat, assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires

jusqu'à la signature du contrat¹⁰

dans les 31 jours suivant la notification de la conclusion du marché ou, à défaut, dans les 6 mois suivant la notification du marché¹¹

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 contrat¹²

dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées¹³

6. Exercice des droits « informatiques et libertés »

Vous disposez de droits « *informatiques et libertés* » (*accès, rectification, effacement, etc.*)¹⁴ 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

⁶ Articles L2141-1 à L2141-5, R2143-6 et s., R2144-4 du CCP

⁷ Article L2141-3 du CCP

⁸ Articles L8254-1 et D8254-2 à 5 du Code du travail

⁹ Article L5221-2-2° du Code du travail

¹⁰ Article L551-1 du Code de justice administrative (CJA)

¹¹ Articles L551-13 et s., R551-7 du CJA

¹² Articles L521-1, R421-1 et s. du CJA

¹³ Conseil d'État, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n°359894 ; Article R421-3 du CJA

¹⁴ 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

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).