



Département de Seine-et Marne

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD CADRE N°2026-02

MARCHÉ D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS, D'ÉLAGAGE DES ARBRES ET D'ENTRETIEN DES TERRAINS DE SPORT

Date et heure limites de remises de réception des offres

9 janvier 2026 à 12h00

Visite obligatoire.

Date des visites :

Date	Heure de début	Heure de fin
18/12/2025	09h00	11h30
19/12/2025	09h00	11h30

Accord-cadre à bons de commande passé conformément aux articles R. 2162-1 à R.216-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Ville de Serris
2, place Antoine Mauny
77700 Serris
Tél. : 01 60 43 52 00
Fax : 01 60 43 08 13
contact@serris.fr
www.serris.fr

SOMMAIRE

Article 1 - Objet de la consultation	2
Article 2 - Nature, forme, procédure du marché.....	2
Article 3 - Allotissement, décomposition et variantes.....	2
Article 4 - Étendue du marché.....	3
Article 5 - Nomenclature communautaire	3
Article 6 - Durée du marché – délai d'exécution	3
Article 7 - Délai de validité des offres	3
Article 8 - Langues de rédaction des offres	3
Article 9 - Unité monétaire.....	3
Article 10 - Mode de règlement du marché et modalités de financement.....	4
Article 11 - Conditions particulières de participation et d'exécution	4
Article 12 - Dossier de consultation	4
Article 13 - Les plis.....	4
9.1 Le dossier de candidature	4
9.2 Le dossier d'offre	5
9.3 Visite des lieux.....	6
9.4 Le dossier administratif de l'attributaire	6
Article 14 - Consultation du dossier de consultation des entreprises	6
Article 15 - Admission des candidatures et jugement des offres.....	8
11.1 Admission des candidatures	8
11.2 Analyse des offres	8
Article 16 - Renseignements complémentaires	9
Article 17 - Gestion des conflits d'intérêt	9
Article 18 - Instance chargée des procédures de recours.....	10

Article 1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur les prestations d'entretien des espaces verts, y compris des terrains de sports, ainsi que sur l'élagage des arbres pour la commune de Serris.

Ces prestations sont réparties en trois lots :

Lot 1 – Entretien des espaces verts : comprend notamment la tonte des gazons, l'entretien des massifs arbustifs et des pieds d'arbres, ainsi que la taille des haies.

Lot 2 – Élagage des arbres : inclut la taille et l'entretien des arbres d'alignement, les tailles de formation, de rééquilibrage, de réduction, ainsi que la remontée de couronne sur les arbres en port libre et sur rideau.

Lot 3 – Entretien des terrains de sports gazonnés et synthétiques : comprend l'entretien des pelouses sportives, le traçage des terrains, ainsi que le montage de poteaux de rugby et de buts de football.

Des interventions urgentes pourront également être demandées sur l'ensemble de ces espaces.

Les prestations devront être réalisées conformément aux modalités définies dans le CCTP propre à chaque lot et le présent CCAP.

Lieu principal d'exécution des prestations : Territoire de la commune de Serris (77700).

Article 2 - Nature, forme, procédure du marché

La présente consultation est un accord-cadre de service mono-attributaire passé sous la procédure d'un appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L2124-2 et suivant de Code de la commande publique.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commandes, sans remise en concurrence, conformément aux articles R 2162-13 et R 6162-14 du même de code.

Article 3 - Allotissement, décomposition et variantes

Les prestations sont réparties en trois lots :

Lot	Intitulé	Type de prix	Montant minimum annuel	Montant maximum annuel (HT)
Lot 1	Entretien des espaces verts	Prix mixtes	Aucun	300 000 €
Lot 2	Élagage des arbres	Prix mixtes	Aucun	100 000 €
Lot 3	Entretien des terrains de sports gazonnés et synthétiques et prestations annexes	Prix mixtes	Aucun	100 000 €

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches par rapport à l'objet du marché.
Aucune variante n'est autorisée.

Article 4 - Étendue du marché

Durée initiale de l'accord-cadre	12 mois
Point de départ du marché	À compter de la date de réception de l'accusé de réception du courrier de notification du marché, sauf indication contraire dans le courrier de notification
Reconduction	Tacite, 3 fois, par période successive de 12 mois
Durée maximale de l'accord-cadre	4 ans (48 mois), reconductions comprises

Article 5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens CPV sont :

Code principal	Description
77313000-7	Services d'entretien des parcs pour le lot n°1
77211500-7	Services d'élagage pour le lot n°2
77320000-9	Entretien de pelouses sportives pour le lot n°3

Article 6 - Durée du marché – délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement et dans le CCAP.

Article 7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 8 - Langues de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française, ainsi que tous les documents du marché.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Article 9 - Unité monétaire

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€).

Article 10 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations du présent accord-cadre seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et financées sur les fonds propres de la Commune de Serris.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le règlement des dépenses se fera obligatoirement par Chorus pro.

Article 11 - Conditions particulières de participation et d'exécution

Les conditions d'exécution sont précisées dans le CCTP et dans le CCAP.

Les capacités professionnelles, financières, économiques et techniques peuvent être apportées par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle, des références à des prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres.

Les qualifications, expériences et diplômes des personnes impliquées dans l'exécution de l'accord-cadre doivent être communiqués.

Article 12 - Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. Le présent règlement de la consultation (RC),
2. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
4. L'acte d'engagement (AE) à remplir,
5. La Décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) à remplir, à envoyer obligatoirement en format Excel,
6. Le BPU à remplir, à envoyer obligatoirement en format Excel,
7. Le DQE à remplir, à envoyer obligatoirement en format Excel,
8. Le modèle de l'attestation de visite à faire signer lors de la visite,
9. Les annexes : listes des rues à entretenir pour le LOT1

Article 13 - Les plis

Pour répondre à la présente consultation, chaque candidat fournit un pli comportant un dossier de candidature et un dossier de l'offre.

9.1 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- DC1 Lettre de candidature,
- DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement,
- Pouvoir de la personne habilitée à signer le marché dans le cas échéant.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne la partie E du DC1 unique, et produit les renseignements ou documents demandés. Concernant les engagements et exclusions de la procédure, chaque membre du groupement déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner. Chaque membre du groupement remplit son propre DC2.

Si le mandataire est habilité par les autres membres du groupement à signer le DC1 en tant que mandataire, chaque membre produit une habilitation désignant le mandataire comme tel. Dans l'hypothèse inverse, chaque membre du groupement signe le DC1 y compris le mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 et leurs notices explicatives sont téléchargeables via le lien suivant <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
Les candidats remplissent obligatoirement toutes les parties les concernant et fournissent les pièces exigées.

9.2 Le dossier d'offre

Les pièces exigées au titre de l'offre sont :

- A.** L'acte d'engagement (AE), dûment complété et daté par une personne habilitée à engager le candidat.

La signature de ce document n'est pas exigée au stade de la remise de l'offre. Elle deviendra obligatoire uniquement en cas d'attribution, préalablement à la notification du marché.

- B.** La Décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF), dûment complété et transmis impérativement au format Excel, sans modification de sa structure initiale. Toute altération, suppression ou ajout de lignes, colonnes ou autres éléments entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

- C.** Le bordereau des prix unitaires (BPU), dûment complété et transmis impérativement au format Excel, sans modification de sa structure initiale. Toute altération, suppression ou ajout de lignes, colonnes ou autres éléments entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

- D.** Le détail quantitatif estimatif (DQE), dûment complété et transmis impérativement au format Excel, sans modification de sa structure initiale. Toute altération, suppression ou ajout de lignes, colonnes ou autres éléments entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

E. Le mémoire technique.

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit produire un mémoire technique spécifique. Chaque mémoire technique doit être adapté aux spécifications et exigences propres au lot concerné.

Le mémoire doit comporter tous les éléments permettant d'évaluer la valeur technique de l'offre en précisant notamment :

- Les moyens humains consacrés à l'exécution du marché ;
- Les moyens matériels consacrés à l'exécution du marché, les caractéristiques du matériel, les produits utilisés ;

- Les préconisations en termes d'organisation, de méthodologie et de technique adaptées aux besoins de la Ville de Serris ;
- Le déroulement des prestations permettant de répondre aux prestations demandées dans le CCTP et les documents annexes.
- Le calendrier ou planning détaillée d'exécution proposé. Ce calendrier doit permettre d'apprécier les délais d'exécution
- Démarche environnementale (propositions de matériels électriques (debroussailleuses, tondeuses, taille-haies, souffleurs, etc...), véhicules électriques utilitaires et véhicules électriques adaptés aux contraintes des sites (triporteurs, véhicules utilitaires de type GATOR ou autres)

9.3 Visite des lieux

Une visite des lieux est obligatoire pour tous les candidats.

Les dates et horaires des visites sont fixés comme suit :

Date	Heure de début	Heure de fin	Lieu du rendez-vous
18/12/2025	09h00	11h30	Service technique municipal
19/12/2025	09h00	11h30	Service technique municipal

Aucune visite en dehors des créneaux proposés ne pourra être organisée.

La visite donnera lieu à la remise d'une attestation de présence, à joindre obligatoirement à l'offre. L'absence de cette attestation rendra l'offre irrégulière.

9.4 Le dossier administratif de l'attributaire

Après attribution du marché, pour constituer le dossier administratif du titulaire, il sera demandé à l'attributaire de produire les pièces suivantes :

- L'attestation de régularité fiscale datant obligatoirement de moins d'un mois au moment de la réception
- L'attestation URSSAF datant obligatoirement de moins de 6 mois au moment de la réception
- Les attestations d'assurance RC et RP valides
- Le Kbis
- Le RIB

L'attributaire est tenu de produire ces pièces dans le délai qui lui est imparti. S'il est dans l'impossibilité de les produire, le candidat arrivé deuxième lors du classement des offres sera retenu comme attributaire à la place de l'attributaire initial.

Article 14 - Consultation du dossier de consultation des entreprises

Conformément au Code de la commande publique, le dossier de consultation du marché est téléchargeable sur le profil d'acheteur de la ville de Serris www.marches-securises.fr

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.

Ces modifications seront envoyées par le biais du portail d'acheteur.

Les candidats recevront un courriel les invitant à télécharger les modifications. Elles seront également téléchargeables directement sur la plateforme de téléchargement.

Ces modifications devront être prises en compte par les candidats pour la remise de leur offre.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Les candidats ayant choisi de ne pas s'identifier lors du téléchargement du DCE ne recevront pas d'alerte les informant de ces éventuelles modifications de détail du DCE.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse électronique 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 et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

La transmission des offres par voie postale ou remise en mains propres n'est pas autorisée, hormis dans l'hypothèse de la remise d'une copie de sauvegarde.

Dans cette hypothèse, les candidats ont la faculté de transmettre un exemplaire de leur complet pli sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB...). Cette copie de sauvegarde doit être reçue par le pouvoir adjudicateur au plus tard à la date limite de réception des offres mentionnée dans le présent Règlement de la consultation.

Article 15 - Admission des candidatures et jugement des offres

11.1 Admission des candidatures

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'éliminer ou de régulariser les candidatures irrégulières ou incomplètes. Les candidatures irrecevables sont éliminées.

Il est procédé à un examen des garanties professionnelles, techniques et financières sur la base des éléments fournis au titre de la candidature.

11.2 Analyse des offres

Les offres régulières et admises sont analysées sur la base des critères d'analyse ci-après.

Critères prix	Pondération
Prix des prestations analysé au regard du DQE	10
$\text{Note} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 10$	
Prix des prestations analysés au regard de la DPGF	35
$\text{Note} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 35$	
Critères techniques	
Respect du nombre de pages consacré au mémoire technique y compris annexes (maximum 40 pages)	2
Moyens humains consacrés à l'exécution du marché (Effectifs sur le terrain, l'encadrement, formations, expériences, certificats, etc.)	13
Les moyens matériels consacrés à l'exécution du marché, les caractéristiques du matériel, les produits utilisés.	10
Les préconisations en termes d'organisation, de méthodologie et de technique adaptées aux besoins de la Ville de Serris (mesures de sécurité EPI, les outils de gestion des plannings, des tâches, etc.) => <i>Ce critère évalue la méthode interne de travail de l'entreprise.</i>	13
Le déroulement des prestations permettant de répondre aux prestations demandées dans le CCTP et les documents annexes (le séquençage des actions, phases d'intervention, processus sur le terrain, adéquation entre déroulement proposé et exigences du CCTP ...) => <i>Ce critère évalue la logique opérationnelle de l'entreprise.</i>	4
Le calendrier ou planning détaillé d'exécution proposé. Ce calendrier doit permettre d'apprécier les délais d'exécution	5
Démarche environnementale (propositions de matériels électriques (debroussailleuses, tondeuses, taille-haies, souffleurs, etc...), véhicules électriques utilitaires et véhicules électriques adaptés aux contraintes des sites (triporteurs, véhicules utilitaires de type GATOR ou autres)	8
Total	100

En cas d'anomalies constatées dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix complété dans sa totalité prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. Seront rectifiées les erreurs de multiplication, d'addition, de quantité eu égard aux conditionnements, ou de report. C'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération pour l'analyse de l'offre du candidat.

Dans tous les cas, si le candidat sur le point d'être retenu était concerné, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 16 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par le biais du profil d'acheteur.

Une réponse est alors adressée au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres, aux candidats ayant retiré un dossier de consultation par le biais du portail d'acheteur www.marches-securises.fr

Les candidats recevront un courriel les invitant à télécharger les renseignements complémentaires. Ils seront également téléchargeables directement sur la plateforme de téléchargement.

Les candidats ayant choisi de ne pas s'identifier lors du téléchargement du DCE ne recevront pas d'alerte les informant de ces éventuels renseignements complémentaires.

Attention : le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de garantir une réponse à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens, notamment téléphoniques.

Article 17 - Gestion des conflits d'intérêt

Conformément à l'article L.2141-10 du Code de la commande publique, constitue un conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne impliquée dans la procédure de passation du marché, ou susceptible d'en influencer l'issue, détient un intérêt personnel, financier ou économique de nature à compromettre son impartialité ou son indépendance.

13.1 Conflits d'intérêts concernant les candidats

En cas de suspicion de conflit d'intérêts lors de l'analyse des offres, la commune de Serris en informe le candidat concerné et l'invite à présenter ses observations ainsi que les mesures prises pour écarter toute personne impliquée dans la réponse à la consultation.

À l'issue de cet échange contradictoire, la commune pourra, le cas échéant, décider d'exclure le candidat concerné de la procédure, dans le respect des dispositions légales.

13.2. Conflits d'intérêts au sein du pouvoir adjudicateur

Lorsqu'un agent de la commune impliqué dans la procédure de passation identifie une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer son supérieur hiérarchique. Ce dernier, soit à la suite de la saisine, soit de sa propre initiative, prendra toute mesure nécessaire, y compris l'éviction de l'agent concerné de la procédure.

Si la personne concernée agit en vertu d'une délégation ou de compétences propres, elle doit se dessaisir spontanément de toute participation à la procédure. Elle sera suppléée par un délégataire compétent, auquel elle s'abstiendra de transmettre toute instruction.

Article 18 - Instance chargée des procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

Case postale n° 8630

77008 MELUN Cedex

Téléphone : 01.60.56.66.30

Télécopie : 01.60.56.66.10

URL : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Services auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffes du tribunal administratif

43 rue du Général de Gaulle

Case postale n° 8630

77008 MELUN Cedex

Téléphone : 01.60.56.66.30

Télécopie : 01.60.56.66.10