



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

Transports scolaires et extra-scolaires 2024-2028

Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 7 juin 2024 à 17:00

MAIRIE DE MONTBRISON
1 Place de l'Hôtel de Ville - CS50179
42605 MONTBRISON
Tél : 0477963951

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Réalisation de prestations similaires	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Délai de validité des offres.....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes	3
3 - Conditions relatives au contrat	3
3.1 - Durée du contrat.....	3
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	3
4 - Contenu du dossier de consultation.....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	4
5.1 - Documents à produire.....	4
5.2 Signature des documents	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	6
6.1 - Transmission électronique	6
6.2 - Transmission sous support papier	7
7 - Examen des candidatures et des offres	7
7.1 - Sélection des candidatures	7
7.2 - Attribution des marchés	7
7.3 - Suite à donner à la consultation	8
8 - Renseignements complémentaires.....	8
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	8
8.2 - Procédures de recours	8
8.3 - Echange avec les candidats	9

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Transports scolaires et extra-scolaires 2024-2028

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Pour le lot 1, il s'agit d'un marché ordinaire.

Pour le lot 2, le contrat avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation se décompose en 2 lots :

- Lot 1 : transports réguliers
- Lot 2 : transports ponctuels

Chaque lot fera l'objet d'un marché attribué à un seul opérateur économique.

1.5 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, 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 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3 - Variantes

Aucune variante à l'initiative du candidat n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat

Le marché prend effet à compter du 1er septembre 2024 pour une durée de 1 an.

Il pourra être reconduit par décision expresse de la Ville de Montbrison par période de 1 an sans que la durée totale du marché n'excède 4 ans.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction. Aucune indemnité ne sera versée en cas de non reconduction.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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 au CCAP, 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 règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe
- Le cahier des clauses administrative particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses technique particulières (CCAP)
- Pour le lot 1 : l'annexe au CCTP relative aux grilles horaires
- Pour le lot 1 : les plans des circuits
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4
- Déclaration sur l'honneur non-interdiction de soumissionner

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le site <http://marches-publics.info>.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, les candidats peuvent accéder à l'ensemble des documents de la consultation en mode anonyme sans identification préalable.

Cependant, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme avant le téléchargement.

En effet, pendant la consultation, des modifications ou précisions peuvent être apportées notamment par le biais de Question(s) / Réponse(s) ; Rectificatif du dossier ; Avis de sans suite ; Précisions...

L'attention du candidat est attirée sur le fait que s'il télécharge de dossier en mode anonyme, il n'aura pas accès aux différentes modifications qui peuvent s'avérer importantes.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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.

5.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Capacité juridique du candidat	
Pièce 1.	La lettre de candidature, formulaire CERFA DC1 ou document équivalent, dûment remplie (comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique susvisé 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) ; <i>Modèle joint au DCE</i>
Capacités économiques et financières	
Pièce 2.	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ou formulaire CERFA DC2
Pièce 3.	Preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité
Références professionnelles et la capacité technique	
Pièce 4.	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Pièce 5.	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Pièce 6.	Certificat de qualification professionnelle : Certificat d'inscription au registre des entreprises de transports routiers de personnes ou licence communautaire ou équivalent

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont joints au DCE.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un dossier de candidature complet comprenant l'ensemble des documents ci-dessus, sauf pour le DC1 ou document équivalent (pièce 1) qui peut être produit uniquement par le mandataire du groupement dans la mesure où il est dûment rempli par tous les membres du groupement.

En cas de groupement, le candidat devra fournir les pouvoirs des membres du groupement autorisant le mandataire à signer l'accord-cadre pour leur compte.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution de l'accord-cadre.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (cotraitant ou sous-traitant) 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.

Chaque lot fait l'objet d'une offre distincte constituée par :

Pièce 7.	L'acte d'engagement (AE) et son annexe éventuelle complété
Pièce 8.	Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
Pièce 9.	Pour le lot 1 : l'annexe au CCTP (grille horaire) complétée

5.2 Signature des documents

Conformément aux dispositions de l'article 6.1 du présent document, la signature des documents n'est pas obligatoire au moment du dépôt de l'offre.

La Ville de Montbrison demandera uniquement à l'attributaire pressenti la signature des documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique susvisé 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 handicapé
- Acte d'engagement

Le candidat peut, s'il le souhaite, signer ces documents dès le dépôt de son offre.

6 - Conditions d'envoi ou de remise 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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.info/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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 (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

MAIRIE DE MONTBRISON
1 Place de l'Hôtel de Ville - CS50179
42605 MONTBRISON

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation mais elle est vivement souhaitée.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur demande toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES. En cas d'utilisation de la signature électronique, si l'offre n'est pas signée avec ce format, la Ville de Montbrison demandera à l'attributaire de signer les documents indiqués à l'article 5.2 du présent document sous ce format.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen 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 5 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 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 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 critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Lot 1 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations Le montant pris en compte pour attribuer cette note sera le montant total estimatif du transport scolaire pour l'année scolaire 2024-2025	60.0 %
2-Pertinence des grilles horaires proposées	20.0 %
3-Qualité environnementale Ce critère sera jugé à partir de la description des cars et la cohérence de la taille de ceux-ci avec les besoins.	20.0 %

Lot 2 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations Le montant pris en compte pour attribuer cette note sera le montant total d'une commande type définie par la Ville de Montbrison et non communiquée au candidats	70.0 %
2-Modalités de réservation des cars	30.0 %

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = Base de notation - ((Montant de l'offre à noter - Montant de l'offre moins-disante) / Montant de l'offre moins-disante) * Base de notation)

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être produite dans le même délais.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.info/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LYON

184 Rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Le Tribunal Administratif peut également être saisi au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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.

8.3 - Echange avec les candidats

La Ville de Montbrison utilise la plateforme AWS pour dématérialiser ses marchés publics. L'adresse de cette plateforme est : <http://marches-publics.info>.

Le candidat devra passer par « Correspondre avec l'acheteur » pour poser les questions qui lui sont utiles lors de la consultation. Aucune réponse ne pourra être apportée par la Ville de Montbrison si la question est posée par un autre biais.

Cette plateforme sera utilisée dans les échanges avec les candidats pendant la consultation et après la date limite de remise des offres et notamment dans les cas suivants :

- Demande de précision sur l'offre
- Rejet des candidatures et des offres
- Demande des attestations fiscales et sociales
- Déclaration sans suite
- Notification du marché
- Notification de documents divers au cours de l'exécution du marché (avenants, ordres de services, reconductions ...)

Le candidat devra avoir vérifié que les mails provenant de la plateforme AWS lui parviennent. La Ville de Montbrison ne pourra pas être responsable en cas de non prise en compte des mails envoyés.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'adresse mail renseignée dans le paramétrage du compte AWS doit être valide et relevée tous les jours.