

MARCHES PUBLICS N°M 25/18

Accord-cadre de services

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Location d'autocars avec chauffeurs pour les transports
collectifs pour la commune et le CCAS de Châtillon
(92320)**

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS : LE 07/07/2025 A
11H00**

Article 1 : Membres du groupement de commandes

Le présent marché est passé par un groupement de commandes constitué de deux acheteurs :

- La **commune de Châtillon** domiciliée 1 Place de la Libération - BP 88 - 92322 Châtillon Cedex (France) - Téléphone : 01 42 31 81 81 - Télécopie : 01 47 46 93 40 - N° SIRET : 21920020100016 ;
- Le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châtillon** domicilié 79 rue Pierre Sépard – 92320 Châtillon cedex – Téléphone : 01 58 07 15 00 – N° SIRET : 26920031700015

La commune de Châtillon est le coordonnateur du groupement de commandes.

Conformément à la convention de groupement de commandes passée entre la commune de Châtillon et le CCAS de Châtillon, le coordonnateur est chargé notamment :

- d'organiser la procédure de passation du marché public nécessaire à la réalisation des prestations, objet du présent marché ;
- d'exécuter administrativement le marché au nom des membres du groupement (reconduction, application de pénalités, mise en demeure, établissement d'actes modificatifs, résiliation...)

Article 2 : Type d'acheteurs publics

Collectivité territoriale et établissement public administratif local

Article 3 : Objet de la consultation

Location d'autocars avec chauffeurs pour les transports collectifs pour la commune et le CCAS de Châtillon (92320)

Article 4 : Nature et forme du marché

Accord-cadre mono-attributaire de services à bons de commande au sens du code de la commande publique

Engagement minimum annuel : sans

Engagement maximum annuel : 150 000 € HT

Article 5 : Nomenclature communautaire pertinente

CPV :

60000000-8 : Services de transport (à l'exclusion du transport des déchets)

60170000-0 : Location de véhicules de transport de personnes avec chauffeur

60172000-4 : Location d'autobus et d'autocars avec chauffeur

Article 6 : Mode de passation du marché

Procédure formalisée : appel d'offres ouvert au sens du code de la commande publique

Article 7 : Subdivision du marché

7.1 Allotissement

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

7.2 Tranches

Sans objet

Article 8 : Variantes

8.1 Variantes libres à l'initiative du candidat

Les variantes libres à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

8.2 Variantes exigées par l'acheteur

Sans objet

Article 9 : Langue du marché

Toutes les pièces et autres documents relatifs au marché (passation, exécution ou autres) devront être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Article 10 : Unité monétaire du marché

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro (€). Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

Article 11 : Forme juridique de l'attributaire du marché

Le marché pourra être attribué à un opérateur économique unique ou à un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement retenu pourra être conjoint à condition que les prestations à exécuter soient détaillées et précisées dans le contrat qui lie ses membres et que le mandataire du groupement soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard des membres du groupement de commandes.

Article 12 : Sous-traitance

L'exécution des prestations de services inhérentes à l'exécution du marché, pourra être sous-traitée après que le titulaire a déclaré la sous-traitance au coordonnateur du groupement de commandes et obtenu de ce dernier l'acceptation de son sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant bénéficiant d'un contrat de sous-traitance d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC sera payé directement.

Si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire devra fournir au coordonnateur du groupement de commandes une déclaration mentionnant :

1. la nature des prestations sous-traitées ;
2. le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie pour réaliser les prestations objet du marché.

A cet effet, le soumissionnaire est invité à utiliser le formulaire DC4 (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Pour établir la capacité de son sous-traitant, le soumissionnaire devra, en sus, remettre au coordonnateur du groupement de commandes les pièces listées dans l'article 16.1 ci-dessous.

Le formulaire DC4, ou document au contenu identique établi sur papier libre, devra être annexé à l'acte d'engagement remis par le soumissionnaire. La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement. Dès notification de l'acte spécial de sous-traitance, le titulaire fait connaître à l'acheteur le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché, sans délais et aux frais et risques du titulaire du marché. Il en sera de même si le titulaire fournit, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa déclaration de sous-traitance.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la déclaration de sous-traitance devra comprendre, outre les pièces demandées pour les sous-traitants énumérées ci-dessus, une déclaration du sous-traitant, précisant son identité et son adresse, ainsi rédigée : « J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché passé par la commune et le CCAS de Châtillon (92320), ayant pour objet la « Location d'autocars avec chauffeurs pour les transports collectifs pour la commune et le CCAS de Châtillon (92320) ». Mes demandes de paiement seront libellées en euro(s) et adressées au titulaire. Leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Toutes les correspondances que je pourrais adresser aux membres du groupement de commandes seront rédigées en français ».

Article 13 : Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprendra les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- un cadre d'Acte d'Engagement (AE) et son annexe n°1 : Bordereau des Prix Unitaires /Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- un DC1 pré-rempli ;
- un DC2 pré-rempli ;
- un Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- un Cadre de réponse Capacité (CRC).

Le contenu de ces documents ne devra en aucun cas être modifié par les soumissionnaires. Tout document modifié ne pourra être pris en compte dans la procédure de mise en concurrence.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) (Arrêté du 30 mars 2021 – JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021) n'est pas joint au DCE, le titulaire étant supposé en avoir pris connaissance.

Article 14 : Retrait du dossier de consultation

Les candidats pourront retirer le DCE sur la plateforme MAXIMILIEN à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=z7x>

Les candidats devront, préalablement à l'utilisation de la plateforme, prendre connaissance de ses conditions d'utilisation, des prérequis techniques et documents de la rubrique «Aide» disponibles sur la page «Entreprise» de celle-ci.

Toute utilisation de la plateforme Maximilien induira une acceptation de ses conditions d'utilisation.

Les candidats pourront télécharger le DCE en mode anonyme ou identifié.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, il est fortement conseillé de s'identifier afin d'être informé de façon certaine des éventuelles modifications ou compléments apportés au DCE. Si le candidat ne s'identifie pas, il lui appartiendra de s'informer par lui-même de ces modifications ou compléments.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le coordonnateur du groupement de commandes, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ZIP
- PDF
- DOC (WORD)
- XLS (EXCEL)

Article 15 : Modification du dossier de consultation des entreprises

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au coordonnateur du groupement de commandes, via la plateforme Maximilien, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Ce délai est décompté à partir du jour de la réception de la question sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

Le coordonnateur du groupement de commandes se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Le cas échéant, le candidat devra répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Le délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

Article 16 : Candidature et offre

En application des articles R. 2142-21 et R2151-7 et du code de la commande publique, il est interdit au candidat de présenter, pour un lot du marché, plusieurs candidatures / offres en agissant à la fois :

1. En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membre de plusieurs groupements.

Pour être recevables la candidature et l'offre remises dans le cadre de la consultation devront contenir les pièces listées ci-après.

L'acheteur n'autorise pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

16.1 Pièces de la candidature

Concernant les pièces de la candidature, le candidat a deux options :

16.1.1 1^{ère} option

Le candidat fournit :

- Une **lettre de candidature : formulaire DC1** à jour au 01/04/2019 (joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre ;
- Une **déclaration sur l'honneur**, datée et signée, qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés dans les articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies dans les articles L. 5212-1 à L. 5212-10 du code du travail. Si le candidat produit un formulaire **DC1**, il pourra cocher la case correspondante dans la **partie F1** ;
- Le(s) **document(s) attestant des pouvoirs des personnes habilitées à l'engager** (ex : KBIS, délégation de pouvoir). En cas de groupement, le mandataire justifiera des habilitations qu'il a reçu pour représenter les autres membres du groupement ;
- Une **déclaration du candidat : formulaire DC2** (à jour au 21/11/2023 joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre. Cette déclaration devra comporter :
 - Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité économique et financière** :
 - son **chiffre d'affaires** hors taxes des trois derniers exercices disponibles (Chiffre d'affaires global et Part du chiffre d'affaires concernant les services objet du marché) (**partie F1 du DC2**) ;
 - une **attestation d'assurance des risques professionnels pertinents** en cours de validité ;
 - Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité technique et professionnelle** :
 - une **déclaration indiquant ses effectifs moyens annuels** et l'importance de son personnel d'encadrement les trois dernières années (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre) ;
 - une **liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années** indiquant leurs montant, date et destinataire public ou privé (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre). Cette liste pourra être appuyée par des attestations ;

Les entreprises de création récente apporteront la preuve de leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles par tout moyen équivalent.

En cas de candidature d'un groupement d'entreprises, chaque entreprise du groupement devra remettre à l'appui de la candidature du groupement les pièces listées ci-dessus. L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Le candidat pourra s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance...). Le cas échéant, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que le coordonnateur du groupement de commandes peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à leur consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

16.1.2 2^{ème} option

Le candidat fournit un DUME

Le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) constituant un échange de données structurées établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 16.1.1 ci-dessus.

Le cas échéant, ce document devra être complété dans son intégralité, le coordonnateur du groupement de commandes n'autorisant pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

Le DUME devra être rédigé en français.

Le candidat participant à titre individuel à la consultation en recourant aux capacités d'une ou plusieurs autres entités, devra veiller à ce que le coordonnateur du groupement de commandes reçoive son DUME et un DUME distinct contenant les informations demandées, dans les sections A et B de la partie II et la partie III du DUME, pour chacune des entités auxquelles il aura fait appel, dûment remplis et signés par les entités concernées et complétés dans la mesure où cela est pertinent, pour la ou les capacités auxquelles le candidat a recours, des informations demandées dans les parties IV et V du DUME.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct contenant les informations requises dans ses parties II à V devra être remis pour chacun des membres du groupement.

Si, au moment du dépôt de l'offre, le candidat déclare un/des sous-traitant(s) aux capacités desquels il n'a pas recours, il devra fournir, en plus des informations de la section D de la partie II du DUME, les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et dans la partie III du DUME pour chaque sous-traitant concerné.

16.2 Pièces relatives à l'offre

Le soumissionnaire devra fournir à l'appui de son offre :

- **Un Acte d'Engagement (AE)**, et son **annexe n°1 : Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE)** dûment complétés, et autres annexes éventuelles (ex : DC4),

En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprise.

Afin de faciliter l'analyse des offres, le soumissionnaire fournira son BPU/DQE sous format EXCEL ou équivalent **et** PDF ou équivalent.

Le soumissionnaire pourra proposer, dans son Acte d'Engagement (AE) :

- un délai de réservation pour la location d'un à cinq autocars plus court que celui indiqué à l'article 13 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le cas échéant, ce délai aura valeur contractuelle ;
 - un délai pour remettre un devis dans le cadre de la réservation d'un ou plusieurs autocars plus court que celui fixé à l'article 13 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le cas échéant, ce délai aura valeur contractuelle ;
 - un délai d'annulation gratuite plus favorable à l'acheteur que le délai indiqué à l'article 19 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le cas échéant, ce délai aura valeur contractuelle ;
 - un pourcentage des frais d'annulation des prestations inférieur à celui indiqué à l'article 19 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le cas échéant, ce pourcentage aura valeur contractuelle.
- **Le cadre de réponse technique**, fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises complété, daté, signé et comportant le cachet du soumissionnaire.
Le soumissionnaire devra impérativement respecter l'ordre et l'intitulé des questions du CRT auxquelles il devra apporter une réponse précise (**les plaquettes de présentation type insérées dans le CRT ne seront pas analysées**).
L'acheteur évaluera la réponse donnée à une question uniquement au vu des informations données au point du CRT correspondant à cette question.
De même aucun renvoi à des documents annexes ne sera pris en compte dans l'analyse du cadre de réponse technique.

Article 17 : Transmission des dossiers

17.1 Délai de transmission des dossiers

Les dossiers devront être transmis au coordonnateur du groupement de commandes au plus tard le **07/07/2025 à 11h00**.

Tout dossier transmis après les date et heure fixées ci-dessus, sera écarté de la mise en concurrence.

Le coordonnateur du groupement de commandes se réserve le droit de reporter la date limite fixée pour la remise des dossiers sans que les candidats puissent élever de réclamation à ce sujet.

17.2 Modalités de transmission des dossiers

Les dossiers contenant les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre devront être transmis par voie électronique via la plateforme Maximilien.

Tout fichier constitutif du dossier devra être traité par un anti-virus préalablement à son envoi. Les frais d'accès au réseau Internet seront à la charge du candidat.

Le soumissionnaire précisera son nom et le type de document utilisé dans le nom de chaque fichier, si possible en reprenant la dénomination du DCE (Exemple : si le fichier téléchargé a été nommé "Aetelephonie.doc" par le coordonnateur du groupement de commandes le fichier en réponse pourra être nommé AetelephonieentrX.doc).

Un numéro de dossier unique sera porté à sa connaissance (ce numéro lui permettra de consulter la ligne du registre des dépôts correspondant à l'opération qu'il aura effectuée).

Les données échangées seront cryptées et les échanges seront sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https. L'horodatage sera effectué par le site.

Si plusieurs dossiers sont transmis par un même candidat pour le même marché, le dernier enregistré sur la plateforme dans le délai fixé par le règlement de consultation annulera et remplacera le(s) précédent(s).

La durée du téléchargement sera fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. La bonne fin de transmission du dossier générera un accusé de dépôt de pli électronique qui devra intervenir avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des dossiers.

17.3 Copie de sauvegarde

Parallèlement à la transmission électronique de leur dossier, les soumissionnaires pourront faire parvenir au coordonnateur du groupement de commandes une copie de sauvegarde dans le délai fixé à l'article 17.1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde devra contenir l'ensemble des documents exigés par le présent règlement de consultation et porter le nom du soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde devra être transmise :

- sur support papier ou électronique (USB, CD-ROM uniquement)
- sous pli scellé portant de manière claire et lisible les mentions :

COPIE DE SAUVEGARDE
Marché M25/18 « Location d'autocars avec chauffeurs pour les transports collectifs pour la commune et le CCAS de Châtilion (92320) »

- par courrier recommandé avec accusé réception à l'adresse suivante 79 Rue Pierre Sépard – 92320 Châtilion ou en mains propres contre récépissé au service courrier du coordonnateur du groupement de commandes (ouvert de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00, du lundi au vendredi) situé à la même adresse.

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique, n'est pas autorisée.

Toute copie remise ou dont l'avis de réception sera délivré après les date et heure fixées ci-dessus, ou remise sous enveloppe non cachetée, ou ne portant pas les mentions obligatoires, ci-dessus mentionnées, sera écartée de la mise en concurrence.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique. La trace de cette malveillance sera conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique sera reçue de façon incomplète, hors délais ou n'aura pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant l'expiration du délai octroyé par le règlement de consultation pour la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera écartée par le coordonnateur du groupement de commandes et détruite. Elle sera également détruite si elle n'est pas ouverte.

17.4 : Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire. Si le candidat souhaite y recourir, il devra se conformer aux dispositions ci-après.

Les documents comportant une signature scannée ne seront pas considérés signés électroniquement.

Chaque document à signer devra l'être individuellement.

En cas de fichier compressé (ex : .zip), la signature électronique du fichier ne vaudra pas signature des documents qu'il contient. Les documents contenus dans ce fichier dont la signature est requise devront donc être signés électroniquement et individuellement.

La signature du candidat devra pouvoir être authentifiée conformément aux exigences des articles 1363 à 1368 du Code civil et selon les modalités détaillées à l'adresse : www.maximilien.fr.

Le candidat devra se conformer aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique définissant les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré ayant valablement donné son consentement.

La signature devra être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié (niveau 3), 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 dit « règlement eIDAS ».

La signature électronique qualifiée (niveau 4) au sens du règlement « eIDAS » est également autorisée.

Les formats de signature utilisables sont XAdES, CAdES ou PAdES tel que mentionné aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le soumissionnaire devra fournir au coordonnateur du groupement de commandes tous documents lui permettant de vérifier la validité de la signature selon les modalités prévues à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 susmentionné.

Les frais relatifs à l'obtention ou l'utilisation des certificats de signature électronique seront à la charge du candidat.

Article 18 : Modalités de communication avec les soumissionnaires

Pendant toute la procédure de passation et jusqu'à la notification du marché, le coordonnateur du groupement de commandes communiquera avec les candidats et soumissionnaires par des moyens de communication électroniques : messagerie ou plateforme Maximilien.

Les candidats devront donc porter une attention particulière aux adresses courriel de référence qu'ils communiqueront au coordonnateur du groupement de commandes.

Ils seront responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam) et devront s'assurer que les messages envoyés par la plateforme Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriers indésirables.

Article 19 : Jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué en fonction :

- de leur recevabilité au regard des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
- des capacités techniques et professionnelles (effectifs, expérience) des candidats ;
- des capacités économiques et financières (chiffre d'affaires, assurance) des candidats.

Si le coordonnateur du groupement de commandes constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les soumissionnaires concernés de les produire ou les compléter dans un délai identique pour tous qui, en tout état de cause, ne saurait être supérieur à dix (10) jours.

Le coordonnateur du groupement de commandes éliminera la candidature ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

En application de l'article R2161-4 du code de la commande publique, les offres pourront être examinées avant les candidatures. Le cas échéant, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée.

Article 20 : Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions définies dans les articles L.2152-7, L.2152-8, R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Le marché sera attribué au soumissionnaire proposant l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Critères	Note sur 20	Pondération
Valeur technique appréciée au vu du cadre de réponse technique	... / 20	60%
Modalités de la commande	.../5	

<ul style="list-style-type: none"> - Procédure pour effectuer une réservation d'autocar(s) - Procédure de validation de la commande <p>Modalités du suivi de la prestation par l'acheteur, de leur validation par le titulaire à l'exécution et au règlement de la prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalité de contact avec le chauffeur (coordonnées la veille ou 48 heures avant la prestation) - Procédure de suivi du chauffeur le jour de l'exécution de la prestation - Procédure en cas de retard du chauffeur le jour de la prestation - Procédure en cas de litige de facture 	<p>... / 2</p> <p>... / 3</p> <p>... / 15</p> <p>... / 2</p> <p>... / 3</p> <p>... / 5</p> <p>... / 5</p>	
<p>Offre financière</p> <p>Prix TTC des prestations apprécié au vu du BPU/DQE</p> <p>Pourcentage des frais d'annulation apprécié au vu de l'Acte d'Engagement (AE)</p>	<p>... / 20</p> <p>... / 15</p> <p>... / 5</p>	<p>30%</p>
<p>Délai de réalisation des prestations apprécié au vu de l'Acte d'Engagement (AE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Délai de réservation pour la location d'un à cinq autocar(s) - Délai pour remettre un devis dans le cadre de la réservation d'autocar(s) - Délai d'annulation gratuit 	<p>... / 20</p> <p>... / 10</p> <p>... / 6</p> <p>... / 4</p>	<p>5%</p>
<p>Qualité des mesures prises en faveur du développement durable appréciée au vu du cadre de réponse technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les chauffeurs chargés de l'exécution de la prestation sont-ils formés à l'éco-conduite. (oui = 10pts ; non = 0pt) - Pourcentage de la flotte d'autocars possédant la vignette crit'air 1 ou 2 	<p>... / 20</p> <p>... / 10</p> <p>... / 10</p>	<p>5%</p>

Méthode de notation :

- pour le **critère valeur technique** : le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront calculées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{(note initiale de l'offre à noter/note initiale de l'offre ayant obtenu la note de 20)}}{X 20}$$

- pour le **critère offre financière** : le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront calculées selon la formule suivante:

$$\frac{\text{(note initiale de l'offre à noter/note initiale de l'offre ayant obtenu la note de 20)}}{X 20}$$

- pour le **critère délai** : le soumissionnaire qui proposera le délai le plus court se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront calculées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{(délai de l'offre ayant obtenu la note de 20 / délai de l'offre à noter)}}{x 20}$$

Pour les soumissionnaires n'ayant pas proposé de délai plus court, le délai maximum sera retenu pour l'analyse du critère délai.

Le délai de réservation pour la location d'un à cinq autocars plus court proposé par le soumissionnaire doit être : exprimé en jours calendaires entiers et supérieur ou égal à deux jours calendaires. Toute offre de délai plus court ne respectant pas ces obligations ne sera pas prise en compte et le délai maximum, fixé par le pouvoir adjudicateur, sera retenu pour l'analyse des offres et l'exécution du marché.

Le délai plus court pour remettre un devis proposé par le soumissionnaire doit être exprimé en jour(s) calendaire(s) entier(s) et supérieur ou égal à un jour calendaire. Toute offre de délai plus court ne respectant pas ces obligations ne sera pas prise en compte et le délai maximum, fixé par le pouvoir adjudicateur, sera retenu pour l'analyse des offres.

Le délai d'annulation gratuite plus favorable proposé par le soumissionnaire doit être exprimé en heures pleines et supérieures ou égales à treize heures. Toute offre de délai d'annulation gratuite plus favorable ne respectant pas ces obligations ne sera pas prise en compte et le délai maximum, fixé par le pouvoir adjudicateur, sera retenu pour l'analyse des offres.

Le pourcentage des frais d'annulation plus favorable proposé par le pouvoir adjudicateur doit être exprimé en pourcentage sans décimale. Toute offre de pourcentage des frais d'annulation inférieur ne respectant pas ces obligations ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'analyse des offres et le pourcentage maximum fixé par le pouvoir adjudicateur sera retenu.

- pour le **critère développement durable** : le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront recalculées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{(note initiale de l'offre à noter/note initiale de l'offre ayant obtenu la note de 20)}}{X 20}$$

Il sera ensuite appliqué à la note obtenue pour chaque critère le coefficient de pondération mentionné ci-dessus. Le cas échéant, les notes sont arrondies au centième.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui obtiendra la meilleure note cumulée.

Si le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) dans sa partie DQE comporte des erreurs de multiplication ou d'addition, elles pourront être rectifiées par le coordonnateur du groupement de commandes. Pour le jugement des offres, il sera alors tenu compte du montant total du Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) rectifié.

Article 21 : Négociations

Sans objet

Article 22 : Délai de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres sera de 120 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

Article 23 : Pièces à produire par l'attributaire du marché

Le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra fournir au coordonnateur du groupement de commandes, dans un délai de huit (8) jours ouvrés à compter de la demande de ce dernier :

- son **acte d'engagement** (ATTRI1), son annexe n°1 Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE), et autres annexes éventuelles, ainsi que son cadre de réponse technique, datés, signés/**signés électroniquement** (voir article 17.4) ;
- une **déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner** conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique **ou le formulaire DC1 daté et signé** ;
- en cas de sous-traitance, **le formulaire DC4** ou document au contenu identique établi sur papier libre, signé par le sous-traitant et le soumissionnaire ;
- une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance), prévue par l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** ;
- le **certificat attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le soumissionnaire : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée ;
- l'**attestation sur l'honneur** relative à l'application du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ;
- le cas échéant, le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** ;
- lorsqu'il est en **redressement judiciaire** : la **copie du ou des jugements prononcés et un/des** élément(s) justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

- son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique ;
- le cas échéant, la **liste nominative des travailleurs étrangers** qu'il emploie soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Cette liste devra préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre de son titre valant autorisation de travail ;
- le cas échéant, les pièces prévues par les articles R. 1263-12 du code du travail concernant les salariés détachés et D. 8222-7 du code du travail ;
- un **relevé d'identité bancaire** ;
- le cas échéant, une traduction en français des documents, rédigés dans une autre langue, remis dans le cadre du présent article.

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que le coordonnateur du groupement de commandes peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

NOTA : Par mesure de simplification le candidat peut fournir ces pièces et justificatifs dès remise de sa candidature.

Article 24 : Renseignements complémentaires

Correspondant : Monsieur Sofiane AGOUDJIL
 Adresse : Centre Administratif – 79 rue Pierre Sémar – 92320 Châtillon
 Téléphone : 01.58.07.24.06
 Courriel : marches-publics@chatillon92.fr

Article 25 : Visite sur site

Sans objet

Article 26 : Procédure de recours

26.1 Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- **Référé précontractuel**, introduit avant la conclusion du contrat (voir art. L. 551-1 et suivants du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** introduit après la conclusion du contrat, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne d'un avis d'attribution du contrat ou, en l'absence de la publication d'avis, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (voir art. L. 551-13 et suivants du code de justice administrative).
- **Recours en contestation de validité du contrat**, exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au

moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation (voir CE, 4 avril 2014, Département du Tarn-et-Garonne, n°358994).

26.2 Instance chargée des procédures de recours :

- Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,
- Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil BP 30322
- Localité / Ville : Cergy-Pontoise
- Code postal : 95027
- Pays : France
- Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
- Téléphone : 01 30 17 34 00
- Adresse Internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>
- Fax : 01 30 17 34 59