



EXPLOITATION DE LIGNES REGULIERES NON URBAINES ET DE TRANSPORT SCOLAIRE SUR LE TERRITOIRE DE DINAN AGGLOMERATION

Marché public de services

Appel d'offres ouvert passé en application des
articles L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du
code de la commande publique.

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

20 MAI 2025 À 12H00

(Heure locale)

Table des matières

1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	5
1.1 - Pouvoir adjudicateur.....	5
1.2 - Adresse du profil Acheteur	5
2 - MODALITES DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Type de procédure	5
2.2 - Nomenclature communautaire	5
2.3 - Langue	6
2.4 - Monnaie	6
2.5 - Abandon de la procédure	6
3 - OBJET - LIEUX DES PRESTATIONS – REPRISE DU PERSONNEL.....	6
3.1 - Objet des prestations.....	6
3.2 - Lieux des prestations	6
3.3 – Reprise du personnel.....	6
4 - TYPE DE CONTRAT	6
5 - ALLOTISSEMENT	7
6 - FORME DU PRIX	7
6.2 - Décomposition en Tranches.....	7
6.3 - Prestations supplémentaires éventuelles – Variantes – Options	7
6.3.1 - Variante	7
6.3.2 - Prestation supplémentaire éventuelle	7
6.3.3 - Options	7
7 - DUREE.....	7
8 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
9 - ESTIMATIONS - VALEUR DU MARCHE – CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION.....	7
9.1 - Estimation.....	8
9.2 - Modalités de paiement.....	8
10 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION.....	8
10.1 - Conditions particulières d'exécution – marchés réservés	8
10.2 - Conditions particulières d'exécution – travailleurs défavorisés	8
10.3 - Conditions particulières d'exécution – profession.....	8
11 - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE - SOUS TRAITANCE - COMPETENCES ATTENDUES - CONFLITS D'INTERETS	8
11.1 - Forme juridique de l'attributaire.....	8
11.2 - Cas de la sous-traitance	9
12 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	9
12.1 - Contenu	9

12.2 - Présence d'anomalies, erreurs ou omissions	10
12.3 - Renseignements complémentaires.....	10
12.4 - Modification du dossier de consultation	11
13 - CONTENU DU PLI POUR LA REPONSE AU MARCHE.....	11
13.1 - Généralités	11
13.2 - Contenu du dossier de candidature.....	12
13.2.1 - Candidature sous forme de DUME	12
13.2.2 - Candidature hors DUME	12
13.2.3 - Renseignements à fournir quelle que soit la forme de la candidature (DUME / hors DUME).....	14
13.2.4 - Précisions complémentaires sur une candidature sous forme de groupement	14
13.2.5 - Précisions complémentaires sur la sous-traitance.....	14
13.2.6 - Niveaux spécifiques minimaux exigés.....	14
13.2 - Contenu du dossier offre.....	14
14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	15
15 - SIGNATURES DES PIECES	15
15.1 - Dans le cas où le soumissionnaire décide de signer les pièces qu'il transmet	15
15.2 - Dans le cas où le soumissionnaire a décidé de ne pas signer les pièces, il sera alors procédé de la façon suivante :	16
16 - CONDITIONS DEREMISE DU PLI SUR LE PROFIL ACHETEUR	16
16.1 - Généralités	16
17 – EXAMEN DES PLIS – JUGEMENT DES OFFRES – EXAMEN DE LA CANDIDATURE	17
17.1 - Examen des plis	17
17.2 - Jugement des offres	17
17.2.1 - Valeur technique.....	18
17.2.2 – Performance environnementale (10 points).....	19
17.2.3 - Prix	20
17.3 - Offre irrégulière, inacceptable et inappropriée	20
17.4 - Offres anormalement basses	21
17.5 - Demandes de précisions nécessaires à l'appréciation de l'offre.....	21
18 - Examen de la candidature.....	21
18.1 - Interdictions de soumissionner	21
18.2 - Traitement des pièces ou informations incomplètes.....	21
18.2.1 - Critères de validation de la candidature	21
19. - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	22
19.1 - Mise au point	22
19.2 - Certificats et attestations préalables	22

19.3 - Pièces du marché.....	23
20 - TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES ..	23
21 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	25
ANNEXES 1 – Plan détaillé du mémoire technique	26
ANNEXES 2 – PERSONNEL AFFECTE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET SUSCEPTIBLE D'ETRE REPRIS	27

1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

La consultation est conduite par l'acheteur.

1.1 - Pouvoir adjudicateur

L'Acheteur est :

Dinan Agglomération

8 Bd Simone Veil

CS56357

22 106 Dinan Cedex

représenté par Monsieur le Président.

Les coordonnées du service en charge de la consultation sont les suivantes :

Service achat public

E-mail : marchepublic@dinan-agglomeration.fr

Téléphone : 02 96 87 14 14

Ci-après désignée « Dinan Agglomération » ou « acheteur » ou « pouvoir adjudicateur ».

1.2 - Adresse du profil Acheteur

Le soumissionnaire peut consulter et retirer le dossier sur le site :

https://www.megalix.bretagne.bzh/jcms/j_6/accueil

Il est impératif que les soumissionnaires retirent l'intégralité des documents. Le soumissionnaire remettant son offre est supposé connaître parfaitement l'ensemble des pièces mises à sa disposition.

Le respect intégral des clauses du présent règlement de consultation est d'ailleurs impératif, tout manquement pouvant entraîner le rejet d'une offre sans autre motif de justification.

2 - MODALITES DE LA CONSULTATION

2.1 - Type de procédure

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure formalisée dite appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.2 - Nomenclature communautaire

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

Classification principale
60112000-6 / Services de transport routier public

2.3 - Langue

L'ensemble des dossiers constituant les offres devront être rédigés en **Français**.

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français

2.4 - Monnaie

L'unité monétaire en vigueur pour ce marché est l'**Euro (€)**.

2.5 - Abandon de la procédure

Dinan Agglomération se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du marché, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

En cas d'abandon avant la date de remise des plis, les candidats, ne pourront prétendre à aucune prime, indemnisation ou dédommagement au titre de l'abandon de la consultation.

3 - OBJET - LIEUX DES PRESTATIONS – REPRISE DU PERSONNEL

3.1 - Objet des prestations

Le présent marché a pour objet l'exploitation de lignes régulières non urbaines et de transport scolaire sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Dinan.

Le contenu précis des prestations est explicité dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le territoire compte 103 533 habitants (INSEE 2021).

3.2 - Lieux des prestations

Le CCTP comprend les dispositions concernant les lieux des prestations.

3.3 – Reprise du personnel

La reprise du personnel actuellement affecté aux services faisant l'objet du présent marché est réglée par la réglementation en vigueur.

Les informations relatives au personnel susceptible d'être repris figurent à l'annexe 2 du présent RC.

Les informations ont été fournies par les titulaires actuels sous leur entière responsabilité.

4 - TYPE DE CONTRAT

Le marché est soumis, pour son exécution, aux dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

5 - ALLOTISSEMENT

Pour des raisons de mutualisation des moyens de l'exploitation (véhicules de réserve, temps de travail des conducteurs ainsi que le personnel de réserve, pilotage de l'exploitation au quotidien) ainsi que d'homogénéité de la qualité de service dont notamment l'information transversale des usagers, la consultation n'est pas allotie.

6 - FORME DU PRIX

Le marché est rémunéré à prix global et forfaitaire (sans préjudice du recours de prix unitaires pour la mise en œuvre de clauses de réexamen).

6.2 - Décomposition en Tranches

Sans objet.

6.3 - Prestations supplémentaires éventuelles – Variantes – Options

6.3.1 - Variante

Les soumissionnaires doivent présenter une seule offre entièrement conforme au dossier de consultation.

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

Pour mémoire, une variante correspond à une modification à l'initiative du soumissionnaire, de certaines spécifications des prestations décrites dans le cahier des charges ou plus généralement dans le dossier de consultation. Elle correspond à une offre distincte et autonome de l'« offre de base » et peut se substituer à cette dernière.

6.3.2 - Prestation supplémentaire éventuelle

Aucune prestation supplémentaire éventuelle.

6.3.3 - Options

Sans objet.

7 - DUREE

Le présent marché est passé pour une durée ferme de soixante mois (60) mois à compter du 1er septembre 2025 (date de début d'exploitation) jusqu'au 31 août 2030.

8 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le délai prévisionnel des prestations débute à compter de la notification du marché ou de la date indiquée à l'ordre de service et sera fixée selon les indications figurant au CCTP.

9 - ESTIMATIONS - VALEUR DU MARCHE – CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION

9.1 - Estimation

Le marché est estimé à environ **990.0000€ HT par an, soit 4 725 000.00 € HT pour 5 ans.**

Le Titulaire percevra une rémunération globale et forfaitaire d'un montant tel qu'arrêté au sein de l'Acte d'engagement.

9.2 - Modalités de paiement

Dinan Agglomération s'assurera du paiement du marché sur le budget annexe transport de la Communauté d'agglomération.

10 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

10.1 - Conditions particulières d'exécution – marchés réservés

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2113-12 (travailleurs handicapés) et L.2113-15 et suivants (entreprise de l'économie sociale et solidaire) du code de la commande publique.

10.2 - Conditions particulières d'exécution – travailleurs défavorisés

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article L. 2113-12 du code de la commande publique.

10.3 - Conditions particulières d'exécution – profession

Les prestations sont réservées à la profession de transporteur public routier au sens du code des transports (cf. notamment les articles R. 3521-3, R. 3521-4, R. 3521-5 et R. 3113-8), du règlement communautaire N° 1071/2009 ou toute législation ou réglementation étrangère équivalente.

11 - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE - SOUS TRAITANCE - COMPETENCES ATTENDUES - CONFLITS D'INTERETS

11.1 - Forme juridique de l'attributaire

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre :

- Soit en qualité de soumissionnaire individuel,
Pour rappel, une société en formation peut soumissionner à l'attribution de cette consultation dès lors que ses statuts ont été signés.
- Soit en qualité de membres d'un groupement momentanée d'entreprises.

Il est INTERDIT aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne seraient pas de son fait, le groupement pourra demander à l'acheteur, l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du représentant de l'acheteur un ou plusieurs sous-traitants.

L'acheteur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

11.2 - Cas de la sous-traitance

L'offre devra indiquer tous les tiers sous-traitants connus lors de son dépôt.

Si la part des prestations qui va être sous-traitée est déjà connue de façon détaillée au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire précisera les informations suivantes :

1. La nature des prestations sous-traitées ;
2. Le nom, la raison ou la 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.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV du code de la commande publique.

Il est rappelé que la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 oblige le soumissionnaire qui sous-traite l'exécution de certaines parties de son marché à obtenir du pouvoir adjudicateur, avant le commencement d'exécution des travaux sous-traités, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance, selon la procédure prévue au code de la commande publique.

Est joint en annexe de l'acte d'engagement du présent dossier de consultation le DC 4 qui sera à remettre, en cas de déclaration de sous-traitance, complété et signé.

12 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

12.1 - Contenu

Les documents de la consultation sont les suivants :

1. Règlement de la consultation et ses annexes,
2. Acte d'engagement (AE),
3. Cadre Technique et Financier (CTF),
4. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
5. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.
6. DC4

12.2 - Présence d'anomalies, erreurs ou omissions

Au cours de l'établissement de son offre, **le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aurait relevées** à la lecture des pièces constitutives du présent dossier de consultation et cela dans les meilleurs délais en l'explicitant dans le cadre des « questions/réponses ».

Toutefois, **au plus tard 11 jours avant la date de remise des offres**, le candidat sera considéré comme ayant tacitement pris en compte les éventuelles anomalies, erreurs ou omissions qui seraient susceptibles d'entacher le dossier de la consultation et, à ce titre, Dinan Agglomération ne pourra en aucun cas être tenu responsable.

12.3 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir une demande écrite, **au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres**.

Tout renseignement d'ordre technique et administratif devra être posé par l'intermédiaire de la plateforme Megalis, zone « questions / réponses ».

A ce titre, il est demandé aux soumissionnaires de renseigner une adresse de courrier électronique valable consultée régulièrement lors du retrait du dossier de consultation sur le profil acheteur.

Le soumissionnaire est informé que s'il ne s'est pas préalablement identifié pour accéder aux documents de la consultation sur la plate-forme de téléchargement du profil Acheteur, en fournissant notamment une adresse de messagerie valable et objet d'un suivi régulier, les modifications de détail au dossier de consultation telles que mentionnées ne pourront lui être communiquées.

Toute autre adresse ne pourra pas être prise en compte par Dinan Agglomération. La Communauté d'Agglomération ne peut prendre en compte tout courrier ou mail qui indiquerait un changement d'adresse de contact si ce changement n'est pas opéré sur la plateforme.

A aucun moment, la Communauté d'Agglomération ne pourra être tenu responsable du renseignement d'une adresse mail erronée ou non consultée régulièrement par le soumissionnaire. A ce titre, la Communauté d'Agglomération conseille l'utilisation d'une adresse mail pouvant être consultée par plusieurs personnes.

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

Dans le cas où une question parviendrait à l'Acheteur passé ce délai l'Acheteur ne répondrait pas à cette question.

Les éventuelles questions portant sur un document à vocation informative devront mentionner le titre du document concerné et sa nomenclature exacte, afin de permettre son identification. Pour cela, le candidat se référera au sommaire des données informatives.

Si la réponse donnée par Dinan Agglomération concerne des éléments spécifiques à une solution technique et un savoir-faire développés par un candidat, alors Dinan Agglomération ne révélera pas aux autres candidats la réponse apportée sous réserve des dispositions de l'article L. 2132-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'un soumissionnaire sollicite la communication d'une information complémentaire, il est invité à préciser et justifier en quoi cette information serait nécessaire à l'élaboration de sa meilleure proposition.

Si la date limite de remise des offres est repoussée, l'Acheteur actualisera les dates données au sein des premiers paragraphes et en informera les soumissionnaires via la plateforme.

12.4 - Modification du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications ou compléments de détail au dossier de consultation, ainsi que de formuler des recommandations spécifiques aux candidats pour la présentation de leur offre.

Ces modifications devront être adressées aux soumissionnaires **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux documents de la consultation hors éléments portant sur leur offre (selon les conditions et limites prévues par le dossier de la consultation) et pour lesquels ils sont conviés à répondre.

Par la remise de leur pli, ils s'engagent pleinement à répondre aux exigences de l'ensemble des documents.

13 - CONTENU DU PLI POUR LA REPONSE AU MARCHE

13.1 - Généralités

Pour répondre, les soumissionnaires ne doivent pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner :

- **Soit une exclusion de plein droit** tel qu'indiqué à l'article L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique,
- **Soit une exclusion à l'appréciation de l'Acheteur**, conformément aux article L. 2141-7 à 10 du code de la commande publique.

Les candidats transmettent par voie électronique leur candidature et leurs offres dans des dossiers distincts.

Les soumissionnaires non établis en France doivent fournir les pièces similaires au regard des règles d'effet équivalent.

Les certificats demandés ci-dessous pourront faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront fournir celui délivré par les organismes de leur état d'origine, accompagné d'une traduction.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-12 du code de la commande publique, les soumissionnaires sont informés que pour juger de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, ils peuvent demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs opérateurs économiques (cotraitant, sous-traitants...).

Le soumissionnaire produit, de fait, les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur.

En outre, pour juger qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le soumissionnaire apporte la preuve par tout moyen approprié conformément à l'article R. 2143-5 et suivants du code de la commande publique. Par exemple, constitue une preuve appropriée : une attestation circonstanciée sur l'honneur de cet opérateur économique au terme de laquelle il déclare qu'il met à disposition ses moyens financiers ou humains pour l'exécution du marché.

13.2 - Contenu du dossier de candidature

Le soumissionnaire peut choisir de présenter sa candidature :

- Soit sous la forme du **document unique de marché européen (DUME)** en remplissant les différentes parties de ce dernier ;
- Soit en fournissant les déclarations du soumissionnaire (DC1, DC2, DC4) et les déclarations demandées ci-après.

Les candidats ne sont pas tenus, conformément aux articles R. 2143-14 et R. 2143-13 du code de la commande publique, de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation (à rappeler) et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats veilleront à la mise à jour des documents stockés et restent responsables de leurs mises à jour.

13.2.1 - Candidature sous forme de DUME

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- La partie IV - A 1) : inscription registre du commerce ;
- La partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- La partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- La partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- La partie IV - C6) : les titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise ;
- La partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

13.2.2 - Candidature hors DUME

Le soumissionnaire remettra, à l'appui de sa candidature les documents suivants :

- **Pouvoir(s)** habilitant le signataire à engager le soumissionnaire individuel ou chaque membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- **Une lettre de candidature (ou imprimé DC1), complété et daté**
En cas de groupement, les candidatures seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. La signature de la lettre de candidature n'est pas requise

ou à défaut,

- **Déclaration sur l'honneur** pour juger qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R. 2143-3 à R. 2143-16 du code de la commande publique, 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.

Toutefois, conformément à l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exigera que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché

- Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire, le soumissionnaire produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- **Une déclaration du soumissionnaire (ou imprimé DC2), complété, daté ou à défaut les éléments ci-dessous sur support adéquat ;**
- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- **Bilans** concernant les trois dernières années, pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

S'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière, le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Sont considérés comme des moyens de preuve appropriés : bon de commandes, factures, business plan validé par toute personne indépendante justifiant des compétences à cet égard.

- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une **assurance des risques professionnels** pertinents ;
- Une **liste des principaux services fournis au cours des trois (3) dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; le candidat présentera 5 références maximum réalisées ou en cours de réalisation, de nature et de volume proches du présent marché, justifiant des niveaux de qualifications professionnelles exigées.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique ;

Le soumissionnaire communiquera au titre de ses références les éléments suivants : le client, le projet concerné, le montant, le contexte et les enjeux, la durée, les missions réalisées, les moyens associés mobilisés matériels et humains (nombre / nature des profils...), les services fournis, les compétences métier adressées.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Indication des titres d'études et professionnels du soumissionnaire ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ; **le soumissionnaire fournira le CV de chaque membre de l'équipe d'encadrement pressentie. Ils devront tous être présentés sous le même format : 2 pages maximum et présenter 5 références maximum.**

13.2.3 - Renseignements à fournir quelle que soit la forme de la candidature (DUME / hors DUME)

Sans objet.

13.2.4 - Précisions complémentaires sur une candidature sous forme de groupement

Le soumissionnaire qui s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique H) ou dans son DUME et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations (DC2 et documents annexés ou DUME).

Sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

13.2.5 - Précisions complémentaires sur la sous-traitance

Candidature sous forme de DUME

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie IIC du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

13.2.6 - Niveaux spécifiques minimaux exigés

Niveau minimal exigé de capacité économique et financière :

Sans objet

Niveaux minimaux exigés de capacité professionnelle :

Licence communautaire transport intérieur

13.2 - Contenu du dossier offre

L'absence de l'un des documents ci-dessous peut entraîner le rejet de l'offre.

Le soumissionnaire doit produire et/ou compléter les pièces suivantes :

1. L'Acte d'engagement

L'Acte d'engagement doit être complété dans son intégralité. L'Acte d'engagement ne doit pas être modifié. Il pourra être signé.

2. Le Cadre Technique et Financier

Le fichier ne doit pas être modifié et uniquement complété. Le fichier sera à adresser par le

candidat aux formats Excel et PDF.

3. **Un mémoire technique.** Son contenu est détaillé à l'annexe 1 du présent règlement.
4. **Une attestation du candidat** selon laquelle il a disposé de toutes les informations nécessaires pour remettre sa meilleure offre.

14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant un délai de cent-vingt jours (**4 mois**) à compter de la date limite de remise de leur offre.

15 - SIGNATURES DES PIECES

Concernant la signature de différents documents, notamment l'Acte d'engagement, la signature des documents est possible mais n'est pas obligatoire.

L'Acheteur appelle à l'attention des soumissionnaires qu'une remise de ces pièces déjà signées permet de fluidifier la procédure et de clôturer celle-ci plus rapidement.

L'Acheteur se rapprochera du soumissionnaire qui serait désigné titulaire pour demander une signature si ce dernier n'a pas signé dès la remise de son pli son offre.

Pour tous les documents pour lesquels une signature du soumissionnaire est exigée (tant pour la candidature que pour l'offre), la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le soumissionnaire.

Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire,
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

15.1 - Dans le cas où le soumissionnaire décide de signer les pièces qu'il transmet

Les **documents transmis par voie électronique** sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique garantissant l'identification du soumissionnaire.

Celui-ci doit permettre de faire le lien entre la signature et la personne physique signataire. L'attention du soumissionnaire est attirée sur les éléments suivants :

- La signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer une signature électronique. Un tel procédé ne permet pas à la personne publique de garantir l'auteur et l'intégrité du document.
- **La signature d'un fichier zippé contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.**

Dans le cas où l'opérateur économique est un **groupement d'opérateurs économiques**, le mandataire du groupement ne peut signer directement par voie électronique que les pièces pour lesquelles il peut engager le groupement.

Cela ne peut pas englober les pièces pour lesquelles les cotraitants doivent signer individuellement, notamment la pièce dans laquelle les cotraitants donnent mandat au mandataire pour les représenter.

Ce document nécessite une signature individuelle de chaque membre du groupement (la signature individuelle de chaque membre du groupement devra être électronique lorsque le pli est déposé par voie électronique).

15.2 - Dans le cas où le soumissionnaire a décidé de ne pas signer les pièces, il sera alors procédé de la façon suivante :

Seul le soumissionnaire informé que sa candidature est retenue est tenu de la signer et sera amené à effectuer cette formalité avant l'attribution du marché.

Il sera alors demandé au soumissionnaire retenu de fournir :

- Le ou les pouvoirs des cotraitants (en cas de groupement),
- L'Acte d'engagement signé.

Si, dans les délais précisés par l'Acheteur, le soumissionnaire retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le soumissionnaire sera évincé au profit de l'offre classée suivante (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés) et cela jusqu'à obtenir une confirmation d'offre.

Cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

16 - CONDITIONS DEREMISE DU PLI SUR LE PROFIL ACHETEUR

16.1 - Généralités

Remise dans les délais. Les plis électroniques devront impérativement être réceptionnés dans leur totalité sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur avant la date et heure limites de transmission des offres fixées par le présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et offres doivent être transmises par voie électronique avant la date et l'heure précisées en page de garde (page 1).

Les candidatures et offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh> dans les conditions identiques à celles exigées pour le dépôt des candidatures.

Horodatage. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine et d'un accusé de réception électronique. Le pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité relative aux candidatures et à assurer un horodatage certain. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GTM+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Anti-virus. Ces fichiers doivent être préalablement traités par le candidat par un antivirus régulièrement mis à jour, tout fichier contenant un virus entraînera son irrecevabilité.

Signature. La signature est exigée pour le dépôt des offres.

Interdiction de remise. La transmission des offres sur un support électronique n'est pas autorisée.

Formats. Formats électroniques acceptés par le pouvoir adjudicateur : « .doc .docx » / « .rtf » / « .pdf » / « .xls, .xlsx, .xlw, .csv » ou tableur/ image : « JPEG » ou « TIFF CCIT » groupe IV (format volumineux).

Copie de sauvegarde. Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent adresser, sur support papier, sur support physique électronique (CD ou DVD Rom, clé USB) ou par voie électronique, une copie de sauvegarde de ces documents

Les candidats ont la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde sur support papier, sous format CD-Rom, DVD-ROM ou clé USB à l'Hôtel Communautaire par tout moyen permettant d'attester réception. Vérifier les jours et horaires d'ouverture de Dinan Agglomération. Ces copies de sauvegarde sont à adresser dans les mêmes délais prévus pour la remise de l'offre sur le profil d'acheteur.

Cette copie de sauvegarde est envoyée sous pli scellé à l'adresse indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

Pour l'offre, le pli comporte la mention « Offre pour : « Marché public pour l'exploitation de lignes non urbaines et de transport scolaire sur le territoire de Dinan Agglomération » – Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir » ainsi que le nom du candidat à l'adresse suivante :

M. Le Président
Dinan Agglomération
Service Achat Public
8 Bd Simone Veil
22 106 Dinan Cedex

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 puis de 13h30 à 17h30.

La mention « Copie de sauvegarde » sur les plis est OBLIGATOIRE.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

17 – EXAMEN DES PLIS – JUGEMENT DES OFFRES – EXAMEN DE LA CANDIDATURE

Le jugement des offres et la validation de la candidature du potentiel attributaire seront effectués dans le respect des principes énoncés par le code de la commande publique.

17.1 - Examen des plis

Conformément à l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, il sera procédé à l'analyse des offres avant l'examen des candidatures.

17.2 - Jugement des offres

Avant d'entreprendre la notation des offres au regard des critères d'attribution énumérés au paragraphe ci-après, il est procédé à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres présentées par les candidats sélectionnés, par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.

Dinan Agglomération ne peut attribuer le Contrat à un soumissionnaire qui ne respecterait pas une des prescriptions imposées par le dossier de la consultation. Après une éventuelle demande de régularisation infructueuse, Dinan Agglomération sera tenue d'éliminer, sans en apprécier la valeur, les offres incomplètes, c'est-à-dire celles qui ne comportent pas toutes les pièces ou renseignements

requis par les documents de la consultation et nécessaires pour apprécier la conformité de l'offre aux exigences du dossier de consultation et pour la comparaison entre les offres.

Dans tous les cas, si une offre ne comporte pas des éléments d'information qui, sans être nécessaires pour la comparaison des offres ou l'appréciation de la conformité au dossier de consultation, sont utiles à Dinan Agglomération pour lui permettre d'apprécier la valeur des offres au regard d'un critère ou d'un sous-critère, cette incomplétude sera prise en considération dans le jugement de la valeur de l'offre.

Pour la notation de chaque critère et sous critères, il sera fait appel, si besoins, à la règle d'arrondi suivante pour obtenir une note exprimée avec deux chiffres après la virgule, c'est à dire :

- Si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, arrondi au centième supérieur ;
- Si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, arrondi au centième inférieur. L'arrondi de chaque note servira à établir la note finale du soumissionnaire.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du soumissionnaire, le candidat sera invité à rectifier celle-ci ; en cas de refus ou de modification de son offre, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, dans les conditions prévues aux articles R. 2152-7 et suivants du Code de la Commande Publique et selon le(s) critère(s) suivant(s) :

- La valeur technique sur 40 points ;
- La performance environnementale sur 10 points,
- Le prix sur 50 points.

17.2.1 - Valeur technique

Le candidat suivra impérativement le plan détaillé de mémoire technique transmis en annexe 1 du RC.

Sous-critère 1 – Moyens humains et organisation de l'exploitation (20 points)

Sous-sous-critère 1.1 – Moyens humains affectés au marché (10 points)

Les moyens humains seront appréciés au regard des éléments complétés par le candidat dans la partie 1 de son mémoire technique (Cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	7,51 < note < 10,00
Satisfaisant	5,01 < note < 7,50
Moyennement satisfaisant	2,51 < note < 5,00
Peu satisfaisant	1,41 < note < 2,50
Non satisfaisant	0 < note < 1.40

Sous-sous-critère 1.2 – Organisation de l'exploitation et continuité de service (10 points)

L'organisation et la continuité du service seront appréciées au regard des éléments complétés par le candidat dans la partie 2 de son mémoire technique (Cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	7,51 < note < 10,00
Satisfaisant	5,01 < note < 7,50
Moyennement satisfaisant	2,51 < note < 5,00
Peu satisfaisant	1,41 < note < 2,50
Non satisfaisant	0 < note < 1.40

Sous-critère 2 – Moyens matériels (15 points)

Sous-sous-critère 2.1 – Equipements des véhicules (5 points)

Les équipements des véhicules seront appréciés à partir de l'onglet parc du cadre technique et financier et des précisions apportées dans la partie 3 de son mémoire technique (cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	4,21 < note < 5,00
Satisfaisant	3,41 < note < 4,20
Moyennement satisfaisant	2,41 < note < 3,40
Peu satisfaisant	1,21 < note < 2,40
Non satisfaisant	0 < note < 1,20

Sous-sous-critère 2.2 – Autres moyens matériels (10 points)

Les autres moyens matériels seront appréciés au regard des éléments complétés dans la partie 4 de son mémoire technique (cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	7,51 < note < 10,00
Satisfaisant	5,01 < note < 7,50
Moyennement satisfaisant	2,51 < note < 5,00
Peu satisfaisant	1,41 < note < 2,50
Non satisfaisant	0 < note < 1,40

Sous-critère 3 – Reporting à Dinan Agglomération (5 points)

Le reporting à Dinan Agglomération sera apprécié au regard des éléments complétés dans la partie 5 de son mémoire technique (cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	4,21 < note < 5,00
Satisfaisant	3,41 < note < 4,20
Moyennement satisfaisant	2,41 < note < 3,40
Peu satisfaisant	1,21 < note < 2,40
Non satisfaisant	0 < note < 1,20

17.2.2 – Performance environnementale (10 points)

Sous-critère 1 – Performance environnementale du parc de véhicules affecté au marché (hors véhicules de lignes régulières imposés par Dinan Agglomération) (5 points)

La performance du parc de véhicules affecté au marché (y compris réserve) en dehors de ceux imposés au BioGNV par Dinan Agglomération sur les lignes régulières sera apprécié au regard de l'onglet Parc (colonne M) du Cadre Technique et Financier complété par le candidat. Pour chaque véhicule présent au parc au 1^{er} septembre et pour chaque année du marché une note sera attribuée en fonction de sa performance environnementale. Une moyenne sera calculée pour chaque année puis une moyenne des moyennes annuelles sera réalisée sur la durée du contrat.

Motorisation	Points
BioGNV	5,00 points
EURO 6	3,00 points
EURO 5	1,00 point

Sous-critère 2 – Démarches volontaires en matière de développement durable (5 points)

Les démarches volontaires en matière de développement durable seront appréciées à partir de l'onglet parc du cadre technique et financier et des précisions apportées dans la partie 6 de son mémoire technique (cf. Annexe 1 du RC).

Appréciation	Points
Très satisfaisant	4,21 <note< 5,00
Satisfaisant	3,41 <note< 4,20
Moyennement satisfaisant	2,41 <note< 3,40
Peu satisfaisant	1,21 <note< 2,40
Non satisfaisant	0 <note < 1,20

17.2.3 - Prix

Le jugement du prix sera réalisé sur la base :

- 40 points seront affectés pour le montant total HT des charges forfaitaires du titulaire, indiquées dans le compte d'exploitation du Cadre Technique et Financier,
- 5 points seront affectés sur la somme des coûts unitaires figurant dans le Cadre Technique et Financier,
- 5 points seront affectés pour le total des valeurs résiduelles contractuelles des véhicules affectés aux lignes régulières non urbaines figurant dans le Cadre Technique et Financier.

L'offre financière la moins-disante et recevable sera créditée du maximum de 50 points.

Les autres candidats recevront des points au prorata de l'écart de prix entre leur offre et l'offre la moins-disante selon la formule suivante :

$$P = [400 \times (\text{montant total HT du DQE de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre considérée})] + [5 \times (\text{total des coûts unitaires et supplémentaires de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre considérée})] + [5 \times (\text{total des valeurs résiduelles contractuelles de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre considérée})]$$

En cas d'égalité après application de ces critères, pour le classement des candidats et la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, le candidat ayant présenté l'offre financièrement la moins-disante sera classé en première position.

17.3 - Offre irrégulière, inacceptable et inappropriée

L'attention du soumissionnaire est portée sur le fait que les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables au sens des articles L. 2152-2, -3 et -4 du code de la commande publique sont éliminées. Dinan Agglomération se réserve le droit de prendre une décision de rejet après une éventuelle demande de précision ou de régularisation

Toutes les offres irrégulières pourront devenir régulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (article R. 2152-2 du code de la commande publique) et si l'Acheteur l'autorise. Si les offres demeurent irrégulières, elles seront éliminées.

Dinan Agglomération ne s'oblige à aucune procédure contradictoire préalable à une décision de rejet (sauf exception prévue par le code de la commande publique particulièrement en matière d'offre anormalement basse).

17.4 - Offres anormalement basses

Conformément aux termes de l'article R. 2152-3 du code de la commande publique et dans le cas où l'offre paraîtrait anormalement basse, le soumissionnaire devra être en mesure de fournir à l'acheteur toutes les justifications sur la décomposition du prix, y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

17.5 - Demandes de précisions nécessaires à l'appréciation de l'offre

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- Des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre.
- Tout sous-détail de prix unitaires ou décomposition de prix forfaitaire supplémentaires nécessaires à l'appréciation de l'offre du candidat.

Dans un souci de traitement rapide des dossiers, les échanges liés aux demandes de compléments ou précisions seront effectués via la plate-forme, avec un délai de réponse/remise précisé au cas par cas, la date et l'heure de réception indiquée par l'horodateur de la plate-forme faisant foi.

18 - Examen de la candidature

18.1 - Interdictions de soumissionner

L'Acheteur retient les **exclusions de plein droit** tel qu'indiqué à l'article L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, ou un sous-traitant, l'Acheteur demande son remplacement dans un délai de **dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire. À défaut, le groupement, ou le candidat est exclu de la procédure.

18.2 - Traitement des pièces ou informations incomplètes

Avant de procéder à l'examen de la candidature, si l'Acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander au candidat concerné de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, qui ne saurait excéder 10 (dix) jours à compter de la réception de la demande.

18.2.1 - Critères de validation de la candidature

Les critères intervenants pour l'analyse de la candidature sont :

- Capacités financières
- Capacités techniques et professionnelles

19. - ATTRIBUTION DU MARCHE

19.1 - Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un ou plusieurs lots du marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

19.2 - Certificats et attestations préalables

En application de l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les documents suivants :

1. Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de plein droit mentionné à l'article L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, datant de moins de 6 mois :

- a) Un certificat délivré par l'administration fiscale attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts et taxes dont relève le demandeur, datant de moins de 6 mois ;

Il peut être obtenu :

- Directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
- Auprès du service des impôts via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- b) Un certificat délivré par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions attestant de la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (au titre de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale), datant de moins de 6 mois ;

Cette attestation doit être fournie uniquement pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5.000 euros HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelée tous les 6 mois.

- c) Un certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, datant de moins de 6 mois.

2. Les attestations prévues aux articles R. 1263-12 (obligation de vigilance relative aux salariés détachés temporairement par une entreprise non établie en France), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (obligations relatives à la lutte contre le travail illégal).

Dans tous les cas, ce document doit être fourni uniquement pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5.000 euros HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelé tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché. (Article D. 8254-4 du code du travail).

3. Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionné

au code de la commande publique, datant de moins de 3 mois.

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place de ces documents, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique. (R. 2143-9 du code de la commande publique).

4. Une copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.
5. Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du titulaire pour l'ensemble de ses missions, objet du marché.
6. Le cas échéant, un pouvoir du représentant habilité à engager le candidat.
7. En cas de groupement momentané d'entreprises, l'habilitation du mandataire du groupement signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Dans le cas où ces justificatifs ne pourraient pas être produits dans le délai imparti par le soumissionnaire retenu, l'offre sera déclarée irrecevable et le soumissionnaire éliminé.

L'Acheteur retiendra alors le soumissionnaire ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement des offres.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve demandés ci-avant s'ils peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique et à condition qu'ils indiquent dans leur dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

19.3 - Pièces du marché

Pour rappel, l'Acheteur engage le soumissionnaire à signer les éléments constitutifs de son offre si ce dernier n'a pas transmis à l'Acheteur ces éléments signés.

Pour ce faire, le soumissionnaire transmet l'acte d'engagement original complété et signé par une personne habilitée à engager ce dernier.

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, les personnes ou organismes concernés devront fournir les éléments qui leur seront demandés, revêtus d'une signature originale d'une personne habilitée à engager chaque cotraitant ou sous-traitant.

Le non-respect de ces formalités relatives aux attestations, certificats et signatures, dans un délai précisé par la demande du pouvoir adjudicateur, entraîne le rejet de l'offre. La même demande est alors faite au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

20 - TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution du marché font l'objet de traitements informatiques par le responsable de traitement. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques, notamment :

- Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) qui, au sein de l'organisme public, sont chargées du suivi de la procédure de passation du marché public ;
- Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public ;
- Documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées.

Ces traitements sont mis en œuvre pour la ou les finalités suivantes :

- Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis à la réglementation applicable au droit de la commande publique ;
- Réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ;
- Tenue d'un journal des événements pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ;
- Gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers nécessaires à la passation d'un marché public.

Ces données sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public puis pour permettre à l'Acheteur de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative.

Ces données sont destinées aux :

- Personnes de l'équipe projet chargées de la gestion de la présente procédure ;
- Personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes physiques auxquelles sont destinées ces offres ;
- Organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

Conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, ainsi qu'un droit à l'information, à la portabilité des données, à la limitation du traitement, à ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), un droit à définir des directives relatives au sort de vos données post-mortem et un droit de réclamation devant l'autorité de contrôle compétente. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données.

21 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et pouvant donner les informations nécessaires sur les modalités de celles-ci est la suivante :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

ANNEXES 1 – Plan détaillé du mémoire technique

PARTIE 1 – Moyens humains affectés au marché

Dans cette partie, le candidat décrira plus spécifiquement les éléments suivants :

- Organigramme fonctionnel, effectifs ETP par service, personnel d'encadrement,
- Procédures de recrutement du personnel et éventuellement modalités de reprise du personnel,
- Plan de formation de l'ensemble du personnel et en particulier des agents de conduite, prenant notamment en compte des actions de prévention et mesures de lutte contre les addictions, la gestion des incivilités, la gestion du stress, la prévention des risques musculosquelettiques, ...

PARTIE 2 – Organisation de l'exploitation et continuité du service

Dans cette partie, le candidat décrira les dispositions organisationnelles mises en œuvre pour assurer l'exploitation des services :

- Organisation de l'exploitation au quotidien : suivi de l'exploitation en temps réel, prises de service conducteur, outils et systèmes, ...
- Continuité du service : procédures en cas de situations exceptionnelles prévisibles (travaux, déviations, grève, ...) et imprévisibles (pannes en ligne, accident, absence du conducteur à la prise de service, ...)

PARTIE 3 – Equipements des véhicules

Dans cette partie, le candidat décrira les équipements proposés pour les véhicules de lignes régulières et ceux de transport scolaire. Il complètera également l'onglet Parc du Cadre Technique et Financier. Seuls seront pris en compte les équipements qui ne sont pas imposés par des obligations légales, réglementaires et contractuelles. Ce peut être des équipements améliorant la sécurité, le confort ou la qualité du service.

PARTIE 4 – Autres moyens matériels

Dans cette partie, le candidat décrira les autres moyens matériels liés à l'exploitation des services objets du marché : dépôt principal / secondaire, lieux de remisage des véhicules, atelier de maintenance, outillage, véhicule d'intervention en ligne, station de lavage, avitaillement carburant, ...

PARTIE 5 – Reporting à Dinan Agglomération

Dans cette partie, le candidat décrira son organisation, ses procédures internes, les délais et les supports et canaux de reporting à la Collectivité en situation normale et en situation perturbée ou aléas. Le candidat précisera également ses procédures pour le reporting au prestataire extérieur concernant notamment l'information sur les lignes régulières.

PARTIE 6 – Démarches volontaires en matière de développement durable

Dans cette partie, le candidat décrira les démarches volontaires (hors obligations légales, réglementaires et contractuelles) mises en œuvre dans l'entreprise en rapport avec l'objet du marché : label ou charte environnement, réduction des consommations d'énergies (autre que celle liée aux véhicules), lavage des véhicules, ...

ANNEXES 2 – PERSONNEL AFFECTE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS ET SUSCEPTIBLE D'ETRE REPRIS

Le Titulaire actuel indique qu'il n'y a aucun personnel transférable au sens de la CCNTR.