



Marché de services

Prestations de transport régulières et occasionnelles

*Accord cadre à bons de commande passé selon une procédure adaptée
(selon les articles L.2123-1, L.2125-1, R.2123-1, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14
du code de la commande publique)*

Marché n°

* * * *

R.C.

Règlement de consultation

**Groupement de commandes constitué pour Montfort Communauté, et les communes de
Bédée, Breteil, Iffendic, Montfort-sur-Meu, La Nouaye, Pleumeleuc, St Gonlay, Talensac**

Coordonnateur du groupement:

Montfort Communauté
4 place du Tribunal
CS 30150
35 162 Montfort sur Meu cedex
Tél : 02.99.09.88.10 - Fax : 02.99.09.88.16.
commandepublique@montfortcommunaute.bzh

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 15 septembre 2026 à 12H00



EXCLUSIVEMENT SUR LA PLATE-FORME MEGALIS BRETAGNE

ACHETEUR PUBLIC

Accord-cadre passé en groupement de commandes en application des articles L. 2113-6 et suivants du Code de la commande publique.

Groupement de commandes constitué entre :

- Montfort Communauté
- La commune de Bédée
- La commune de Breteil
- La commune d'Iffendic
- La commune de Montfort-sur-Meu
- La commune de La Nouaye
- La commune de Pleumeleuc
- La commune de Saint-Gonlay
- La commune de Talensac

Coordonnateur du groupement de commandes, agissant au nom et pour le compte des autres membres, en application de la convention constitutive de groupement de commandes signée le 09 juillet 2026 :

Montfort Communauté
4, rue du Tribunal
35160 Montfort-sur-Meu

RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

CONSEIL AUX CANDIDATS

Dans le cadre de la transmission électronique rendue obligatoire s'agissant de la présente consultation, Montfort Communauté encourage fortement les opérateurs économiques :

- A tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (outil disponible sur Mégalis Bretagne) ;
 - En cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation ;
- A contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés au 02.23.48.04.54 ou via le formulaire de saisie en ligne.

Avant de les contacter, merci de vous assurer :

- de la bonne configuration de votre poste. Un test de configuration du poste est disponible en accès direct sur la plateforme Mégalis Bretagne et vous permet de vérifier les pré-requis techniques pour utiliser la plateforme (test à renouveler régulièrement).
- des consultations tests peuvent être réalisées sur la plateforme pour se préparer à la réponse électronique et simuler un dépôt.

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 - ACHETEUR - POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.3. NOMENCLATURE	5
3.4. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	5
ARTICLE 4 - CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD CADRE	6
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.1 COMPOSITION	6
4.1. MODALITES D'OBTENTIO.....	6
5.2. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1. DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	8
6.1.1. <i>En cas de candidature DC1-DC2.....</i>	<i>8</i>
6.1.2. <i>En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME)</i>	<i>8</i>
6.2. DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	9
ARTICLE 7 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
7.1 SELECTION DES CANDIDATURES	11
7.2 JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	13

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre à bons de commandes a pour objet la mise en place de **prestations de transport régulières et occasionnelles d'enfants/jeunes et d'accompagnateurs mais également d'agents/élus pour les membres du groupement de commandes.**

Les services concernés sont notamment les suivants (liste non exhaustive) :

- les différents services, principalement, scolaires / espaces jeunes / ALSH des membres du groupement de commandes
- les différents services de Montfort Communauté (direction générale, sport et culture)

Les éléments techniques des prestations sont précisés dans le cahier des charges joint.

ARTICLE 2 - ACHETEUR - POUVOIR ADJUDICATEUR

Groupement de commandes constitué par :

- **Montfort Communauté (coordonnateur du groupement constitué, agissant au nom et pour le compte des autres membres)** - 4 Place du Tribunal - CS 30150 - 35160 Montfort-sur-Meu
Tél : 02.99.08.88.10 - Courriel : commandepublique@montfortcommunaute.bzh
Correspondant : M. Le Président de Montfort Communauté
Adresse internet : <http://www.montfortcommunaute.bzh>
Adresse internet du profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

-**Commune Bédée** – 2 rue de Rennes – 35 137 Bédée

-**Commune de Breteil**- 13 rue de Montfort – 35160 Breteil

-**Commune d'Iffendic** – 2 place de l'Eglise – 35750 Iffendic

-**Commune de la Nouaye** – 11 rue du Plessis Blanc – 35137 La Nouaye

-**Commune de Montfort-sur-Meu** – Boulevard Villebois Mareuil – 35160 Montfort-sur-Meu

-**Commune de Pleumeleuc** – 14 rue de Rennes – 35 137 Pleumeleuc

-**Commune de Saint-Gonlay** – 2 rue Louise Grignard – 35 750 Saint-Gonlay

-**Commune de Talensac** – 9 bis rue de Saint Péran – 35 160 Talensac

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Mode de passation

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la commande publique (publié au JO le 5 décembre 2018), établi par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

Elle est lancée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1, et selon les dispositions des articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6 relatifs aux accords-cadres et R.2162-13 à R.2162.14 relatifs aux bons de commande.

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commande avec un maximum (en valeur : 85 000 €ht /an) et un opérateur économique (mono-attributaire) :

3.2. Forme du contrat

Le présent marché comporte un lot unique, sans décomposition en tranches (cf. nécessaire coordination des moyens humains et matériels, notamment pour l'organisation des circuits, la gestion des aléas d'exploitation, les remplacements de véhicules ou de conducteurs et les adaptations du service en cours d'exécution.

Les prestations de transport s'exécuteront sur le territoire de Montfort Communauté et concerneront les dessertes suivantes :

- Piscine communautaire Océlia à Montfort-sur-Meu
- Base nautique de Trémelin à Iffendic
- L'Aparté, lieu d'art contemporain à Iffendic
- Site de l'île au moulin à Montfort-sur-Meu
- Musée-école à St Gonlay
- Site archéologique de Boutavent à Iffendic

Les lieux des camps d'été, des stages de reprise, des séjours ski et des « sorties » des agents/élus ne sont pas préalablement définis.

3.3. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 60130000-8, services spécialisés de transport routier de passagers.

3.4. Conditions de participation des candidats

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

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

- 1° En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Le pouvoir adjudicateur n'entend pas imposer de forme au groupement éventuel de l'attributaire.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place des titulaires.

3.5. Prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

3.6. Prestations supplémentaires et variantes

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires. Les variantes ne sont pas autorisées.

3.7. Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

3.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent-vingt) jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 - CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD CADRE

4.1. Délai d'exécution / Durée

La durée de l'accord cadre est de **12 mois** à compter de la date de démarrage qui sera fixée par ordre de service, **renouvelable tacitement 1 fois pour la même durée**.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder 24 mois.

La date prévisionnelle de début d'exécution est prévue le **2 novembre 2026**.

4.2. Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget principal.

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

4.3. Conditions particulières d'exécution

Le présent accord cadre comporte des conditions particulières d'exécution visées par l'article L.2112-2 du code de la commande publique, **essentiellement en matière de développement durable et protection de l'environnement**.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R.2113-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 Composition

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE), et ses annexes le cas échéant ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des charges (CC) ;
- Le bordereau de prix et le détail quantitatif estimatif (année 2026/2027), à compléter, dater et à signer ;
- Le cadre de réponse « développement durable ».

Il est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Aucun dossier papier ne sera transmis.

IMPORTANT :

Lors du téléchargement du DCE, le soumissionnaire est invité à renseigner une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non-réception des compléments d'information.

Les demandes de compléments, l'attribution et l'envoi des courriers de rejets seront adressés par voie électronique à l'adresse mail utilisée pour le téléchargement des pièces de la consultation ou à défaut à l'adresse mail référencée dans le dossier.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux entreprises. Ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam ... qui pourraient nuire à leur bonne information.

5.2. Modification de détail au dossier de consultation

Ceci précisé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats.

Les candidats 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 candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Conformément à la réglementation, **la signature du marché public n'est plus exigée au stade de la remise des offres**. Cette formalité sera demandée à l'attributaire retenu. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de signer l'acte d'engagement dès la remise de l'offre.

Les candidats pourront répondre exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur susvisé.

Les offres sous format papier envoyées par voie postale ou déposées physiquement ne seront ni ouvertes ni analysées (hors cas de la copie de sauvegarde).

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

CHAQUE CANDIDAT AURA A PRODUIRE UN DOSSIER COMPET COMPRENANT LES PIECES SUIVANTES :

6.1. Documents relatifs à la candidature

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/> (**Cf. article 6.1.1**)
- Soit utiliser le DUME (Document Unique de Marché Européen) (**Cf. article 6.1.2**)

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME, il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

6.1.1. En cas de candidature DC1-DC2

Pour présenter leur candidature, **les candidats utiliseront les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Renseignement concernant la situation juridique de l'entreprise :
La lettre de candidature (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, avec habilitation éventuelle du mandataire par ses cotraitants.
Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2145-2 du Code de la commande publique et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.
Renseignement concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation.
Liste des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années.
Certificats de qualification et/ ou de qualité, demandés au candidat :
Inscription sur le registre professionnel justifiant l'aptitude à exercer l'activité objet de l'accord cadre
Copie des licences de transport détenues ou tout autre document équivalent.

6.1.2. En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) prévu à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du même code.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Il est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations du formulaire sont à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

Pour renseigner son DUME, le candidat se rendra sur le profil d'acheteur :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh> et choisira le DUME comme modalité de réponse.

Le « Service DUME » est également accessible par la plate-forme Chorus Pro : www.chorus-pro.gouv.fr.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent demeurent valables.

En cas de co-traitance et/ou de sous-traitance, chaque opérateur économique doit remplir un DUME.

Le candidat (ainsi que le(s) co-traitant(s)) devra joindre à l'appui de sa candidature, les éléments complémentaires suivants :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de la prestation.
Liste des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années.
Inscription sur le registre professionnel justifiant l'aptitude à exercer l'activité objet de l'accord cadre
Copie des licences de transport détenues par l'entreprise ou tout autre document équivalent.

Nb - Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.2. Documents relatifs à l'offre

Au titre des documents relatifs à l'offre, chaque candidat devra produire :

- **L'acte d'engagement**, à compléter, et ses éventuelles annexes (*avec signature facultative*) ;
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (C.C.A.P), à accepter sans modification ;

- Le **Cahier des Charges** (C.C.), à accepter sans modification ;
- Le **bordereau des prix / DQE** correspondant dûment complété ;
- **Un mémoire technique** permettant de juger de la **qualité de la prestation**, et comportant :

- la description des moyens matériels affectés aux services (quantité, âge, type de véhicule et capacité, équipement intérieur et notamment équipements de sécurité, fréquence des entretiens, et autres éléments précisés dans le cahier des charges...), et moyens humains dédiés (effectifs, qualifications, formation, ...) ;

- les mesures et procédures mises en place permettant de mesurer l'aptitude du candidat à assurer le service et sa continuité (modalités de traitement et de suivi des commandes, modalités de préparation et de gestion des prestations, modalités mises en œuvre pour assurer la continuité du service (suivi des conducteurs et des véhicules...) ;

A cet égard, les candidats préciseront :

1. Les mesures et procédures mises en place pour la gestion des prestations :
 - Mesures prises pour assurer le traitement et le suivi des commandes.
 - Modalités de préparation et de gestion des prestations.
2. Les mesures et procédures mises en place pour assurer le suivi des conducteurs (continuité de service) :
 - Moyens de contrôle mis en place pour assurer le respect des horaires de prise de service, intermédiaires et de fin de service.
 - Mesures prises pour assurer un contact permanent entre le donneur d'ordre et l'entreprise.
 - Gestion des plannings des conducteurs et de leur affectation sur les services.
3. Les mesures et procédures mises en place pour assurer le suivi des véhicules (continuité de service) :
 - Moyens et procédures mis en œuvre dans l'entreprise pour assurer la localisation et le suivi des véhicules.
 - Moyens et procédures mis en œuvre pour suivre la maintenance des véhicules.
 - Moyens mis en place pour assurer le dépannage des véhicules en cours de service.

- tout renseignement complémentaire permettant d'apprécier la qualité et le contenu du service.

- **Le cadre de réponse « développement durable »**, comportant notamment : les actions entreprises en matière de développement durable mais également la performance environnementale du parc de véhicules (part de véhicules à faibles émissions / âge moyen du parc affecté au marché), utilisation d'énergies alternatives et carburants durables, ...

Toute autre documentation est jugée superflue par le maître d'ouvrage, seuls les documents énumérés ci-dessus interviendront dans l'appréciation du dossier.

NB - L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle sera accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires (cf. formulaire DC4). Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Article 7 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 à R2152-8 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critère	Pondération
1 - Prix des prestations	55 %
Formule de calcul de la « note prix » : (pondération x montant de l'offre la moins disante) / montant de l'offre analysée Les offres seront comparées sur la base du montant HT total proposé dans l'acte d'engagement, tel qu'il résulte du détail quantitatif estimatif fourni. Seul le montant mentionné dans le contrat fera foi. Dans le cas où des erreurs matérielles manifestes (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente. Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières du marché.	
2- Valeur technique, appréciée au regard du mémoire technique	35 %
Qualité des moyens matériels affectés aux services et moyens humains dédiés	20 %
Aptitude à assurer le service et sa continuité	15%
3 - Performances en matière de protection de l'environnement (cf cadre de réponse)	10 %

ARTICLE 8. NEGOCIATION

Après examen des offres, Montfort Communauté se réserve le droit d'engager une phase de négociation écrite.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera par courrier électronique sur le profil acheteur MEGALIS à l'issue de l'analyse des offres.

Le nombre de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que le prix. Ceci précisé, les négociations ne pourront pas modifier substantiellement l'offre du candidat.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Concomitamment ou préalablement à la négociation sur les éléments techniques ou financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes.

Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières (régularisables) et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées.

Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Un classement final sera enfin établi sur la base des critères précités.

ARTICLE 9. ATTRIBUTION

9.1. Justificatifs à produire par l'attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent, le cas échéant, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir notamment :

Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (cf obligations fiscales et sociales) datant de moins de 6 mois
Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8554.2 à D. 8254-du Code du travail
Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours à compter de la réception de la demande via le profil acheteur.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants. Il en va de même en cas de groupement, et ce pour chacun de ses membres.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera irrecevable et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

9.2. Documents à fournir par le titulaire pressenti

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et garantit que l'accès soit gratuit.

9.3. Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D. 8254-2 du Code du travail. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article,
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R. 1263-12 et D. 8222-7 du Code du travail.

ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la **date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde** du présent document.

Les candidats devront obligatoirement transmettre leurs plis par voie électronique.

10.1. Modalités de transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

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

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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

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

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie ne peut notamment être ouverte que lorsqu'un pli, reçu dans les délais par voie électronique, n'a pas pu être ouvert par Montfort Communauté, et ce conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 (article II.2.).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra porter la mention « Prestations de transport régulières et occasionnelles » - Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR » et sera adressée par courrier recommandé avec AR ou déposée contre récépissé à : Montfort communauté - Monsieur le Président - 4, Place du Tribunal - CS 30150 - 35162 MONTFORT SUR MEU cedex (Heures d'ouverture de l'accueil : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h00, fermé les mardis et vendredis après-midi).

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

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

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

10.2. Dispositions relatives à la signature électronique

Rappel : Conformément à la réglementation, la signature électronique du marché public intervient désormais à l'achèvement de la procédure. Aucune signature électronique n'est donc exigée au stade de la remise des offres initiales. Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de l'offre.

Modalités de mise en œuvre :

Les pièces du marché, peuvent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Pour les certificats émis avant le 1er octobre 2018, le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme au règlement n°910/2014 « eIDAS ». Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les formats de signature suivants sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES ; **le format « PADES » étant à privilégier.**

Accompagnement technique :

Un guide d'utilisation à l'attention des opérateurs économiques est à disposition sur la plateforme Mégalis Bretagne à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.bzh>, rubrique « aide ».

Pour toutes autres questions techniques, les candidats pourront également contacter le service de support de la plateforme Mégalis ouvert du lundi au jeudi de 9h à 12h30 puis de 14h à 17h30 (16h30 le vendredi). Le numéro d'accès est le 02.23.48.04.54.

ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant la consultation, les candidats peuvent s'adresser à :

Renseignements administratifs : Montfort Communauté - Service commande publique - - 02.99.09.88.10 - Courriel : commandepublique@montfortcommunaute.bzh

Renseignements techniques : Montfort Communauté - Service Sports - 02. 99. 09. 88. 10 - Courriel : sport@montfortcommunaute.bzh

Les demandes de renseignements complémentaires devront parvenir au pouvoir adjudicateur par écrit uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur au plus tard 8 jours francs avant la fin de la consultation.

Une réponse sera alors adressée via le profil acheteur, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 12 - PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour Motte - 35000 RENNES - Tél : 02.23.21.28.28. - Télécopie : 02.99.63.56.84 – Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat),
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour Motte - 35000 RENNES - Tél : 02.23.21.28.28 - Télécopie : 02.99.63.56.84 – Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr