



MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

R.C

N°2024-03-08

Objet du marché :

**MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES RÉGULIERS PUBLICS DE
TRANSPORTS SCOLAIRES POUR ASSURER À TITRE
PRINCIPAL LA DESSERTE D'ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT SUR LE PÉRIMÈTRE DE LA CANBT**

(2024 – 2029)

**La date limite de remise des offres est fixée au lundi 29 avril 2024 à 12H
(heure locale)**

PROCEDURE :

Marché passé selon une procédure d'Appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

SOMMAIRE

<u>ARTICLE 1 - Objet de la consultation</u>	3
1.1 - Objet	3
<u>ARTICLE 2 – Condition relative à la consultation</u>	3
2.1 - Mode de passation.....	3
2.2 – Allotissement.....	3
2.3 Tranches optionnelles	3
2.4 - Durée du marché	4
2.6 - Variantes.....	4
2.7 - Modalités de financement et de paiement	4
2.8 - Délai de validité des offres.....	4
2.9 – Marché de prestations similaires.....	4
2.10 – Groupement — Forme juridique du groupement.....	4
2.11 – Compléments à apporter aux cahiers des charges.....	5
2.12 – Modification de détail au dossier de consultation des entreprises.....	5
2.13 – Date prévisionnelle de démarrage des prestations	5
2.14– Nomenclature européenne.....	5
<u>ARTICLE 3 – Présentation des candidatures et des offres</u>	5
3.1 – Contenu du dossier de consultation	6
3.2 – Retrait du dossier de consultation	6
3.3 – Composition du dossier remis par les candidats	7
3.3.1 Les pièces relatives à la candidature	7
3.3.2. Les pièces relatives à l'offre	9
<u>ARTICLE 4 - Conditions d'envoi ou de remise des plis</u>	9
4.1 – Suite de la consultation après ouverture des plis	12
<u>ARTICLE 5 – Jugement des candidatures et des offres</u>	13
5.1 – Jugement des candidatures	13
5.2 – Jugements des offres.....	13
<u>ARTICLE 6 – Attribution du marché – Pièces à remettre par le candidat attributaire</u>	14
6.1 – Documents à fournir par l'attributaire du marché	14
<u>ARTICLE 7 - Procédure de recours</u>	16
7.1 - Instance chargée des procédures de recours.....	16
7.2 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	16
<u>ARTICLE 8 - Renseignements complémentaires</u>	16

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

Le présent marché est un marché de services réguliers publics de transports scolaires, pour assurer la desserte d'établissements d'enseignement sur le périmètre de la CANBT.

Les prestations comprennent, notamment :

- L'exploitation des lignes régulières scolaires concernant la production de l'offre kilométrique prévue au CCTP avec fournitures des véhicules et du personnel de conduite nécessaire, dans le respect des itinéraires et horaires définis par l'autorité organisatrice,
- Le suivi de la qualité de service,
- Le contrôle des usagers scolaires.

Les spécifications techniques des prestations objets du marché sont indiquées au CCTP.

ARTICLE 2 – CONDITION RELATIVE A LA CONSULTATION

2.1 - Mode de passation

Marché passé selon une procédure d'Appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 – Allotissement

Le marché est décomposé en six lots, de la manière suivante :

- Lot n°1 : commune de Pointe-Noire
- Lot n°2 : commune de Deshaies
- Lot n°3 : commune de Sainte-Rose
- Lot n°4 : commune du Lamentin
- Lot n°5 : commune de Petit-Bourg
- Lot n°6 : commune de Goyave.

La consistance de chacun de ces lots et des services y afférents est précisée en annexe du CCTP.

Le nombre de lots auxquels un candidat peut présenter une candidature et une offre n'est pas limité.

Le nombre de lots susceptibles d'être attribués à un même soumissionnaire est limité à 2 (deux) lots.

Un candidat pourra répondre pour un ou plusieurs lots.

2.3 Tranches optionnelles

Le marché n'est pas décomposé en tranches optionnelles.

2.4 - Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification et prend fin à la date du 31 août 2029. La date prévisionnelle de commencement d'exécution des prestations est fixée au 2 septembre 2024.

Chaque année scolaire, des ordres de services précisent les dates de début et de fin du transport scolaire. À défaut, l'année scolaire s'entend aux dates fixées par le Rectorat de l'Académie de la Guadeloupe. Le nombre de jours de fonctionnement est susceptible de varier selon les modifications qui pourront être faites par les services Académiques.

2.6 - Variantes

Aucune variante obligatoire n'est imposée par le Pouvoir Adjudicateur.

Aucune variante facultative n'est autorisée à l'initiative du soumissionnaire.

Il n'est pas prévu d'options, ni de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7 - Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres.

Le mode de paiement proposé est le virement.

2.8 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.9 – Marché de prestations similaires

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires, en application de l'article R 2122-7 du Code de la commande publique.

2.10 – Groupement — Forme juridique du groupement

Les opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation sous la forme de groupement momentané d'entreprises. La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le marché et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le Pouvoir Adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.11 – Compléments à apporter aux cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières ni au cahier des clauses techniques particulières, ni à la décomposition du prix global et forfaitaire.

2.12 – Modification de détail au dossier de consultation des entreprises

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **5 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Pouvoir Adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.13 – Date prévisionnelle de démarrage des prestations

Le 2 septembre 2024.

2.14– Nomenclature européenne

Référence à la nomenclature européenne (CPV – vocabulaire commun pour les marchés publics) :

Objet principal : 60112000-6 : services de transport routier public

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Sont exclues de la présente procédure de passation, les personnes qui n'ont pas fourni les informations relatives à la masse salariale, portant sur le marché de transports scolaires en cours, du fait qu'elles ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, et ceci en application de l'article L 2141-8 du code de la commande publique.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures et 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 la candidature et dans l'offre.

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies au candidat) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement par lot et ses éventuelles annexes ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par lot
- Le cahier des clauses administratives particulières commun (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières commun (C.C.T.P.), et ses éventuelles annexes ;
- La masse salariale dans le cadre de la reprise du personnel transmise par les transporteurs sortant.

3.2 – Retrait du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont à retirer sur le site internet <https://www.equadeloupe.com>

Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement des documents il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées**

Le retrait du DCE peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

IMPORTANT :

Il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d'autres candidats.

L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a fait un retrait anonyme.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, le Pouvoir Adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'aucun document de la consultation ne sera transmis :

- par courrier,
- par télécopie,
- sur support physique électronique (CD, USB, DVD ou tout autre support informatique),
- sous format papier.

3.3 – Composition du dossier remis par les candidats

Chaque pli comportera les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Habilitation du signataire

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le soumissionnaire, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

Monnaie

Le pouvoir adjudicateur choisit comme unité de compte l'euro. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie. Le soumissionnaire doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

Les candidats auront à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes, datées et signées par eux. En cas de groupement, le mandataire, chaque co-traitant, sous-traitant et opérateur économique devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

Composition des plis

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

3.3.1 Les pièces relatives à la candidature

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1°, 3° du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En

cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou 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 ;

- En application de l'article R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours de ces trois dernières années 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 ;
 - Les attestations d'assurances appropriées couvrant la responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet du présent marché ;
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
 - Une liste de références pour des prestations similaires, exécutées au cours des trois dernières années, précisant le montant et la date de l'opération, les caractéristiques principales de l'opération, le type de mission et le destinataire public de l'opération
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique ;
 - La licence communautaire ou la licence de transport intérieur, ou la justification des démarches accomplies pour l'obtention de ces documents ou une déclaration sur l'honneur que ces démarches seront engagées pour permettre une obtention au plus tard à la prise d'effet du marché ;
 - L'attestation de capacité de l'exercice de la profession de transporteur public routier de personnes ou la justification des démarches accomplies pour obtenir ce document ou une déclaration sur l'honneur que ces démarches seront engagées pour permettre une obtention au plus tard à la prise d'effet du marché.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC 1 (dernière version) et le formulaire DC2 (dernière version) établis par la DAJ du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi,

annexés au présent règlement de consultation et par ailleurs disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

3.3.2. Les pièces relatives à l'offre

Le soumissionnaire produit les documents suivants **pour chaque lot auquel il candidate.**

1. L'acte d'engagement, par lot, accompagné de l'IBAN du compte à créditer, complété, daté et ses annexes 1 et 2 complétés.

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier au pouvoir adjudicateur ;

Cependant, les opérateurs économiques sont vivement invités à signer ce document lors de la remise de l'offre afin que cette formalité soit accomplie au moment de l'attribution du marché.

2. La décomposition du prix global forfaitaire (D.P.G.F.) par lot, complétée, datée
3. Une note méthodologique, comprenant les renseignements suivants :
 - Les caractéristiques des véhicules proposés par le soumissionnaire pour l'exécution du marché : pour chaque véhicule, y compris les véhicules de réserve, le soumissionnaire complète l'annexe 2 à l'acte d'engagement précise notamment la catégorie du véhicule selon le CCTP, sa capacité, son âge. Le soumissionnaire fournit la fiche techniques constructeur de chaque véhicule. Le soumissionnaire détaille les procédures mises en œuvre pour la maintenance et l'entretien des véhicules.
 - Les moyens humains affectés à l'exécution des prestations objet du présent marché (curriculum vitae, diplômes, permis de conduire...) et complète l'annexe 1 à l'acte d'engagement. Le soumissionnaire présente le plan de formation de son personnel, envisagé sur la durée du marché.
 - Les mesures prises pour assurer la continuité du service : modalités et dispositions mises en œuvres en cas de situation perturbée, de panne de véhicule, d'indisponibilité de dernière minute d'un conducteur (modalités d'astreinte, temps de réactivité, moyens de réserve, procédures...)
 - Les mesures prises par le soumissionnaire liée à la protection de l'environnement en lien avec l'exécution du marché.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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

Les soumissionnaires se conformeront strictement aux indications ci-après afin de faciliter le dépouillement des candidatures et des offres et sous peine de rejet de leur candidature.

Les plis devront comprendre la totalité des pièces constituant la candidature et l'offre conformément aux articles 3 et 4 du présent règlement. **En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.**

LA CONSULTATION EST DEMATERIALISEE.

Les candidatures et les offres seront **uniquement** déposées par voie électronique en passant par <http://www.eguadeloupe.com> en application de l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement.**

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

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.

Signature électronique

Conformément aux articles 1316-1 à 1316-4 du code civil et l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les candidatures et actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI. (Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse :

www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

A défaut, les candidatures et les offres transmises par voie électronique concernées seront rejetées. Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur attire l'attention des candidats — qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation — sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Ce certificat devra obligatoirement être valide au minimum 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Les pièces devront obligatoirement être **cryptées et signées** pour les pièces constituant la candidature et l'offre.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis de candidature et d'offre.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats pour le téléchargement de leur candidature et de leur offre. Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus. **La date et l'heure délivrées par la plateforme font seule foi.**

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT- 4) Guadeloupe.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt. Le soumissionnaire en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

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

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

Format de documents recommandés par le Pouvoir Adjudicateur :

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est à dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire. Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf)

Tableur (.xls), Diaporama (.ppt)

Format Acrobat (.pdf)

Images (.jpg, .gif, .png)

Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement),

Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus informatique ou programme malveillant et devront être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus fait l'objet d'un archivage de sécurité, entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article 41 du Décret n°2016-360 du 25/03/2016, une copie de sauvegarde peut être envoyée.

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinée à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Le candidat dispose du choix de la présentation de cette copie.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y compris pour les supports physiques électroniques). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

- Support physique électronique (CD, USB, DVD) contenant un fichier.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par la CANBT dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle respecte les conditions suivantes :

- Elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés sont : Word, Excel, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent indiquer le nom du candidat, l'objet du marché et le numéro du lot et être adressées à la CANBT par lettre recommandée avec AR ou contre récépissé.

Cette copie devra parvenir dans le délai imparti pour la remise des plis.

4.1 – Suite de la consultation après ouverture des plis

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

La CANBT ne pourra être tenue responsable des dommages et troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Re-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure : Le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

N.B. : Le non-respect des modalités d'envoi des propositions sous forme re-matérialisée, entraînera l'irrégularité de l'offre et donc son élimination.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 – Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qu'il détermine.

Le Pouvoir Adjudicateur rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres

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 financières, techniques et professionnelles.

5.2 – Jugements des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations — analysé à partir de la DPGF	40 %
2 – Valeur technique — analysée à partir de l'offre technique du candidat	60 %
<i>2.1 – Qualité de service ;</i>	<i>10 %</i>

2.2 – Qualité de l'organisation de l'exploitation, des moyens mobilisés et de l'exploitation (capacité à assurer la continuité des services et le respect des horaires) ;	8 %
2.3 – Age moyen du parc de véhicules dédiés à l'exécution du marché, hors véhicules de réserve ;	6 %
2.4 – Relations avec l'AO et outils de suivi et de reporting ;	6 %
2.5 – Gestion du personnel, politique RH et d'insertion ;	5 %
2.6 – Approche environnementale et développement durable ;	5%

Pour le critère du prix : sur la base de la DPGF, le soumissionnaire ayant remis le prix le moins disant obtiendra la note de 40/40.

Les autres soumissionnaires obtiendront la note suivante :

$$Note_{offre\ analysée} = \frac{Prix_{offre\ la\ moins\ disante}}{Prix_{offre\ analysée}} \times 40$$

Pour le jugement du critère de la valeur technique, les soumissionnaires seront évalués sur la base des réponses qu'ils auront fournies dans leur offre technique.

La note du soumissionnaire au critère de la valeur technique correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque sous-critère affectées de leur coefficient de pondération respectif.

La note finale du soumissionnaire correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critère affecté de leur coefficient de pondérations respectifs. Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par le Pouvoir Adjudicateur pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ – PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat s'il ne les a pas déjà fournis dans sa candidature, produise les certificats et attestations demandés par l'autorité organisatrice.

6.1 – Documents à fournir par l'attributaire du marché

Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-9, R 2144-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents et pièces suivantes **dans un délai maximum de 2 jours** :

- L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, une déclaration sur l'honneur.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, la production d'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.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Défaut de transmission des pièces administratives

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

ARTICLE 7 - PROCEDURE DE RECOURS

7.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de GUADELOUPE

6, rue Victor Hugues

97100 Basse-Terre

Téléphone : 05 90 81 45 38

Télécopie : 05 90 81 96 70

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

7.2 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de GUADELOUPE

6, rue Victor Hugues

97100 Basse-Terre

Téléphone : 05 90 81 45 38

Télécopie : 05 90 81 96 70

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions exclusivement sur la plateforme de dématérialisation.

Toute question sur le dossier doit être posée sur le site www.eguaadeloupe.com

Le site l'envoie au contact administratif, qui l'adressera si nécessaire au contact technique. La réponse sera faite sur le site www.marches-publics.gouv.fr qui enverra une alerte aux candidats ayant retirés les documents de la consultation sur l'adresse électronique que le candidat a indiquée lors de son inscription.

Dans un souci de transparence et de respect du principe d'égalité de traitement des candidats, les réponses aux questions reçues par mail seront adressées sur la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier de consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du Pouvoir

Adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.eguedeloupe.com

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **7 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

◇◇*◇*◇*◇*◇*