



REGLEMENT DE CONSULTATION

Association des Papillons Blancs du Finistère

5 Rue Yves le Maout,

29480 Le Relecq-Kerhuon

Tél. : 02 98 01 22 66

OBJET DE LA CONSULTATION :

Transports des jeunes et enfants en situation de handicap pour les établissements des Papillons Blancs du Finistère

Date limite de réception des questions : 12 avril 2024

Date limite de réception des offres : 30 avril 2024

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE ET DELAIS D’EXECUTION DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.1 Contenu du dossier de consultation	5
4.2 Modifications du dossier de consultation	5
4.3 Retrait du dossier de consultation	5
4.4 Modalités de remise des candidatures	5
4.5 Conditions de remise des candidatures	6
4.5 Modalités de signature des éléments de candidature et d’offre	6
ARTICLE 5 –DOSSIER DE « CANDIDATURE »	6
5.1 Recevabilité des candidatures	6
5.2 Pièces de la candidature à produire	6
ARTICLE 6 – DOSSIER D’OFFRE	8
6.1 Documents à remettre au niveau de la proposition initiale.....	8
6.2 Délai de validité des offres.....	8
ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
7.1 Sélection des candidatures	8
7.2 Auditions	9
7.3 Critères d’attribution des offres	9
ARTICLE 8 – NOTIFICATION DU MARCHE	10
ARTICLE 9 – VISITE DES LOCAUX	10
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation régit la relation entre les candidats et la personne responsable du marché durant la passation du marché.

La présente consultation a pour objet « **Transports des jeunes et enfants en situation de handicap pour les établissements des Papillons Blancs du Finistère** »

Les transports sont à la charge financière des établissements.

Lieu(x) d'exécution : département du Finistère (29)

L'association, comprenant plusieurs établissements, a pour mission d'accueillir et d'accompagner des jeunes et enfants en situation de handicap, présentant un trouble du développement intellectuel avec ou sans troubles associés.

La description des prestations et leurs spécificités techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

La présente consultation comprend **3 lots** définis ci-dessous faisant chacun l'objet d'un accord-cadre distinct, à bons de commande, mono attributaire :

Plus précisément, y apparaissent (estimations faites pour l'année 2024) ;

- Les horaires d'ouverture/fermeture et période de vacances ;
- Les lieux desservis et la superficie de transport à couvrir ;
- Le nombre de trajets ;
- Le kilométrage ;
- Le/ les types de véhicule souhaités ;
- Les spécificités des usagers transportés.

✓ **Lot n°1 : AJ Jean Perrin + AJ Elorn (Voir C.C.A.T.P)**

Le lot n°1 comprend tous les transports commandés par les Accueils de Jour Jean PERRIN et ELORN (multisites) de l'Association des Papillons Blancs du Finistère, entre le domicile des enfants/jeunes (ou affiliés) et les sites (Brest, Relecq-Kerhuon, Guipavas, ou autres lieux de prise en charge tels que l'école, le centre de loisirs...).

✓ **Lot n°2 : D.A.M.E Les Primevères**

Le lot n°2 comprend tous les transports commandés par le D.A.M.E LES PRIMEVERES (Concarneau) de l'Association des Papillons Blancs du Finistère, entre le domicile des jeunes (ou affilié) et l'établissement (ou autres lieux de prise en charge tels que l'école, le centre de loisirs...).

✓ **Lot n°3 : S.P.M.O brestois**

Le lot n°3 comprend tous les transports commandés par le SPMO BRESTOIS de l'Association des Papillons Blancs du Finistère, entre le domicile des enfants/jeunes (ou affilié) et le SPMO (Brest), ou autres lieux où les enfants/jeunes font leurs séances.

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots. **Un acte d'engagement devra être rempli par lot candidaté** (un modèle d'acte d'engagement est joint dans le dossier de consultation).

Le transport des usagers des établissements concernés doit être adapté. Il est important que les transporteurs soient attentifs à leurs besoins et mesurent les enjeux liés au transport de jeunes et enfants en situation de handicap. Il est important de communiquer avec eux (dans la mesure du possible), avec leur famille et avec les équipes éducatives pour s'assurer que les transports se déroulent dans les meilleures conditions possibles, tout en s'assurant des éléments de sécurité.

Un candidat pourra être déclaré attributaire d'un, plusieurs, ou l'ensemble des lots.

ARTICLE 3 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le marché est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de la date de notification du marché.

A l'issue de la première année d'exécution, le marché pourra être reconduit tacitement par le représentant de l'association pour une première période de 12 mois, puis pour une deuxième période de 12 mois jusqu'au 31/08/2027, date du terme du marché (soit trois ans en comptant les périodes de reconduction possibles).

A cet effet, l'association se prononce au plus tard trois mois avant la fin de la période considérée, en notifiant par écrit au titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché ; la non reconduction du marché ne donnera pas lieu à un versement d'indemnité.

En cas de reconduction d'un accord-cadre, le titulaire est tenu de l'accepter et ne peut refuser cette reconduction.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) remis aux candidats comporte :

- **Le cahier des clauses administratives et techniques particulières ;**
- **Annexe 1 au CCTP avec historique des déplacements ;**
- **Le règlement de consultation ;**
- **Le bordereau récapitulatif des prix ;**
- **Cadre de la réponse technique ;**
- **Tableau de reprise du personnel ;**
- **Test - Organisation des tournées sur un établissement**

Chaque candidat doit prendre connaissance de l'ensemble du dossier de consultation et ne pourra arguer lors de la passation ou de l'exécution d'une méconnaissance de ces pièces.

4.2 Modifications du dossier de consultation

Modifications du DCE « Phase offre »

L'association se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant la phase de consultation, la date limite de réception des offres initiales est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

4.3 Retrait du dossier de consultation

L'association informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) sera remis par support électronique et consultable sur le site internet de l'association des Papillons Blancs du Finistère

4.4 Modalités de remise des candidatures

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures qui suivent s'imposent aux candidats:

- **En format électronique à l'adresse suivante : appeldoffre@papillonsblancs29.fr avant la date et l'heure limites de réception des offres fixées sur la page de garde.**

Si le candidat adresse plusieurs candidatures différentes, seule la dernière candidature reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

4.5 Conditions de remise des candidatures

Les candidatures doivent être transmises avant le jour inscrits sur l'avis d'appel à candidature.

Les candidatures parvenues après cette date limite seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'association invite les candidats à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'association pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- .doc ou .xls ou .ppt
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe"
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature préalablement par un anti-virus.

4.5 Modalités de signature des éléments de candidature et d'offre

Il n'y a pas obligation de signer les plis.

Néanmoins, dans le cas d'une candidature signée, le candidat pourra signer les documents de la candidature via une signature électronique ou signer manuscritement les documents, puis les scanner.

Article 5 – DOSSIER DE « CANDIDATURE »

5.1 Recevabilité des candidatures

L'association vérifiera tout d'abord que les candidats possèdent la capacité indiquée ci-dessous, puis il procédera à l'analyse des candidatures au regard des critères de sélection des candidatures précisés ci-après.

5.2 Pièces de la candidature à produire

Les candidatures seront entièrement rédigées en français.

Les candidats auront à produire un dossier complet, comprenant toutes les pièces décrites ci-dessous.

Un volet administratif contenant :

- Une lettre de candidature

Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat :

- En cas de candidat unique : une délégation de pouvoirs habilitant la personne à engager la société en lieu et place du responsable,

- En cas de groupement : les lettres d'habilitation de chacun des membres du groupement, autorisant le mandataire ou son délégataire à engager le groupement.

Un volet technique contenant :

- *Pour les capacités techniques et professionnelles :*

Tous les éléments nécessaires sont précisés dans le cadre de réponse technique vierge joint au dossier de consultation.

1° Une liste des principales prestations effectuées au cours des dix dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées si possible par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

2° Une description des véhicules et autres équipements dont le candidat disposera pour la réalisation du marché, procédure de nettoyage et en cas de panne/indisponibilité ;

3° L'indication des systèmes d'organisation internes pour la gestion des courses/commandes de transports (moyens de télécommunication...), les informations relatives au coordinateur transporteur nommé, que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché ;

4° La démarche prévue pour la prise en charge d'un usager de son domicile à l'établissement ;

5° L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché

6° Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (permis de conduire des chauffeurs amenés à réaliser la prestation, inscription au registre des transporteurs publics routiers de personnes) ;

7° Les éventuelles formations de sensibilisation aux handicap suivies en interne ou en externe ;

8° Toute pièce que le candidat jugera bon de fournir de nature à renseigner sur la prestation à fournir.

- *Pour les capacités économiques et financières :*

1° Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché , portant sur les trois 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 . A fournir par l'ensemble des co-traitants et sous-traitants présentés en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur.

2° Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Plus précisément, il est demandé au candidat de transmettre les documents suivants :

- KBIS : extrait d'immatriculation au registre des commerces (de moins de 3 mois)
- Attestation de régularité fiscale (de moins de 3 mois)

- Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales (de moins de 3 mois)
- Responsabilité Civile Professionnelle : en cours de validité
- RIB

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'association constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ses pièces. L'attention des candidats est portée sur le fait que la complétude des pièces n'implique pas l'admission de la candidature.

ARTICLE 6 – DOSSIER D'OFFRE

6.1 Documents à remettre au niveau de la proposition initiale

Le candidat devra présenter dans son offre initiale les éléments suivants :

- **L'acte d'engagement** complété, daté et signé ;
- **Le bordereau des prix unitaire** complété, daté et signé ;
- **Le mémoire technique du candidat : il comprendra les éléments suivants :**
 - Organisation
 - Moyens techniques mis en œuvre
 - Moyens humains pour assurer la prestation
 - Expériences similaires
 - Performance en matière de développement durable
- **Toute pièce que le candidat jugera bon de fournir de nature à renseigner sur la prestation à fournir.**

6.2 Délai de validité des offres

Les offres doivent être valables 180 jours.

ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'association peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

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

7.2 Auditions

L'association se réserve le droit de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre dans le cas où celle-ci ne serait pas suffisamment claire (si les offres concernées présentent certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière).

Les précisions apportées doivent permettre à l'association de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

Dans le cas où l'association prévoit une audition avec un des candidats pour une des raisons précitées, celui-ci établira un compte rendu des échanges avec le candidat concerné, et le lui transmettra signé.

7.3 Critères d'attribution des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

- **Critère 1 : Prix** (50 points)
- **Critère 2 : Qualité technique** (45 points)
- **Critère 3 : Performance en matière de protection de l'environnement** (5 pts)

Critère 1 : Prix des prestations	50 pts
Critère 2 : Qualité technique	45 pts
<i>Sous-critère 2.1 : Test - Organisation des tournées sur un établissement</i>	15 pts
<i>Sous-critère 2.2 : Organisation prévue et modalités d'intervention pour assurer l'ensemble de la prestation (coordination des demandes de transport, gestion des modifications, transmission de l'information entre les salariés – des modifications, des incidents, conformité au règlement général sur la protection des données patient RGPD...)</i>	10 pts
<i>Sous-critère 2.3 : Moyens techniques mis en œuvre pour assurer les transports (liste et capacités des véhicules, remplacement des véhicules en panne, routine de nettoyage et de désinfection des véhicules, confort, équipements...)</i>	7 pts
<i>Sous-critère 2.4 : Moyens humains prévus pour assurer la prestation et formation des chauffeurs (nombre de chauffeurs, leurs qualifications, les formations...)</i>	7 pts
<i>Sous-critère 2.5 : Expériences similaires de transports de jeunes en situation de handicap</i>	6 pts
Critère 3 : Performance en matière de protection de l'environnement	5 pts

Les Papillons Blancs du Finistère se réservent le droit de rejeter la candidature :

- Du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- Du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

ARTICLE 8 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

La signature et la notification du marché se feront par signature avec courrier A/R

ARTICLE 9 – VISITE DES LOCAUX

La visite des locaux n'est pas obligatoire. Cependant, le titulaire doit obligatoirement rencontrer, soit en présentiel, soit en visioconférence, les référents des établissements concernés par le présent marché, nommés par l'association, avant le début de l'exécution des prestations.

En revanche, il est conseillé au fournisseur de se rendre dans les différents établissements pour lesquels il effectuera des transports afin d'appréhender les différents environnements notamment pour la dépose et la reprise des jeunes accueillis. Le cas échéant, les dates de visite seront planifiées et communiquées ultérieurement.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements qui leur sembleraient nécessaires, les candidats doivent adresser une demande au plus tard le 12 avril, par mail à l'adresse mail suivante :

appeldoffre@papillonsblancs29.fr

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce au moins 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.