



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Saint-Pierre
et Miquelon

Collectivité Territoriale

Règlement de
consultation

la Accord-cadre pour le
transport aérien aller et
retour pour les lycéens et
étudiants depuis
l'aéroport de Saint-Pierre
Pointe-Blanche jusqu'à
l'aéroport le plus proche
de leur lieu d'études

Date limite de remise des plis : 03/03/2016

Heure limite : 12h00 (soit 16h00 heure de Paris)

Sommaire

1. Identification des pouvoirs adjudicateurs.....	3
2. Objet de l'accord-cadre.....	3
2.1. Décomposition.....	3
2.2. Délai d'exécution.....	4
2.3. Durée de l'accord-cadre.....	4
2.4. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation.....	4
3. Organisation de la consultation.....	4
3.1. Procédure de passation.....	4
3.2. Contenu du dossier de consultation.....	4
3.3. Variantes.....	4
3.4. Délais de validité des offres.....	4
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....	4
5. Retrait du dossier.....	5
6. Présentation des candidatures et des offres.....	5
7. Ouverture des plis et jugement des candidatures et des offres.....	7
8. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre.....	7
8.1. Jugement des offres.....	7
8.2. Attribution de l'accord-cadre.....	7
9. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	8
9.1. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée.....	8
9.1.1. Conditions de la dématérialisation.....	8
9.1.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	9
9.1.3. En cas de programme informatique malveillant ou "virus".....	10
9.2. Remise des plis sous forme papier.....	11
10. Renseignements complémentaires.....	11

1. Identification des pouvoirs adjudicateurs

Groupement de commande constitué entre :

- l'État, représenté par Monsieur le Préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
la Collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, représentée par Monsieur le Président du Conseil territorial.

2. Objet de l'accord-cadre

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par l'article 76 du code des marchés publics.

Le présent accord-cadre définit les termes régissant les marchés conclus sur son fondement dénommés « marchés subséquents » dans les différentes pièces de ce contrat. Ces marchés ultérieurs peuvent préciser ou compléter les termes de l'accord-cadre sans le modifier substantiellement.

L'objet de cet accord-cadre et de ses marchés subséquents est le transport aérien aller et retour depuis l'aéroport de Saint-Pierre Pointe Blanche jusqu'à l'aéroport le plus proche de l'établissement scolaire ou universitaire de destination, en classe économique et au prix le plus avantageux, des lycéens et des étudiants bénéficiaires :

- soit de l'aide dénommée « passeport mobilité études » instituée par l'article L. 1803-5 du code des transports,
- soit de l'aide aux boursiers instituée par la Collectivité territoriale par délibération n°194-2014 en date du 8 juillet 2014.

Les prestations attendues et leurs spécifications sont précisées dans le cahier des clauses particulières (CCP).

Nomenclature CPV :

635160000-9 service de gestion de voyages

604000000-2 transport aérien

2.1. Décomposition

L'accord-cadre est non alloti.

Il est conclu avec un maximum seul fixé en valeur :

Montant maximum € HT	Montant maximum € TTC
1 800 000,00 pour 4 ans	1 800 000,00 pour 4 ans

Il est multi-attributaires. Le nombre d'attributaires de l'accord-cadre est fixé à 3 opérateurs économiques maximum sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres. La remise en concurrence des titulaires interviendra dans les conditions fixées à l'accord-cadre.

2.2. Délai d'exécution

Les délais d'exécution propres à chaque marché subséquent seront précisés dans les documents propres à chaque marché subséquent.

2.3. Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa notification. Les pouvoirs adjudicateurs ne pourront conclure des marchés subséquents sur la base de cet accord-cadre que pendant sa durée de validité.

2.4. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

Saint-Pierre (97500).

3. Organisation de la consultation

3.1. Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé en application des articles 33, 57 à 59 et 76 du code des marchés publics en vue de l'attribution d'un accord-cadre en appel d'offres ouvert.

Chaque année, après remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre, un marché subséquent sera conclu.

Les marchés subséquents seront des marchés à bons de commande au sens de l'article 77 du code des marchés publics.

3.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- l'avis d'appel public à concurrence relatif à la présente consultation,
- le règlement de la consultation de l'accord-cadre,
- la convention d'accord-cadre,
- le CCP de l'accord-cadre et ses annexes.

3.3. Variantes

La proposition de variantes est autorisée.

3.4. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul accord-cadre sera passé pour la réalisation des prestations.

Il est interdit de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

5. Retrait du dossier

Dossier papier

Le dossier papier pourra être retiré à l'adresse suivante :

Préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon

Place du Lieutenant-Colonel-Pigeaud

BP : 4200

97500 Saint-Pierre-et-Miquelon

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Dossier dématérialisé

En application de l'article 56 du Code des marchés publics en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le site internet : www.marches-publics.gouv.fr

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plate forme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique :

www.marches-publics.gouv.fr

service Support Clients :

au 01 76 64 74 07

ou par e mail : place.support@atexo.com

Le dossier dématérialisé pourra également être téléchargé sur le portail internet des services de l'État : <http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr>

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A l'appui de sa lettre de candidature, chaque candidat aura à produire un certain nombre de pièces. Ces pièces doivent être rédigées en langue française, datées et signées distinctement séparées au sein d'une enveloppe en deux sous-dossiers comme organisé ci-dessous.

Un premier sous-dossier comprenant les éléments nécessaires à la sélection des candidatures, à savoir les documents, certificats ou déclarations visés aux articles 44 à 46 du code des marchés publics, avec :

- Déclaration sur l'honneur :

Le candidat produit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article 8 de l'ordonnance du 6 juin 2005 n° 2005-649.

- Engagement :

Le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.

- Attestation d'assurance :

Le candidat produit la déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

- Certificats de qualifications professionnelles :

Les pouvoirs adjudicateurs précisent que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat produit son certificat d'affiliation à l'IATA (association internationale de transport aérien) et son certificat d'immatriculation à Atout France.

- Description technique des moyens et mesures employés :

Le candidat produit une description de l'équipement technique, des mesures employées pour s'assurer de la qualité et des moyens de son entreprise.

- Bilan financier

Le candidat produit le chiffre d'affaires concernant les prestations de services réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Un second sous-dossier comprenant les éléments nécessaires au choix de l'offre, avec :

Chaque candidat devra produire :

- La convention d'accord-cadre (à compléter, à dater et à signer) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes (à compléter, à dater et à signer) ;

L'offre sera remise sous forme permettant de garantir sa confidentialité pendant la sélection des candidatures.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait postérieur à la date et à l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas ouverts et seront renvoyés à leur auteur.

7. Ouverture des plis et jugement des candidatures et des offres

7-1 Critères de choix des candidatures

Lors de l'examen des pièces relatives à la candidature seront éliminées celles qui :

- ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 45 du code des marchés publics ;
- ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles 44 et 45 du code des marchés publics ;
- ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

Les garanties techniques et financières seront appréciées sur la base des documents demandés à l'appui de la candidature.

En cas de dossiers de candidature incomplets, et avant de procéder à l'examen des candidatures, les pouvoirs adjudicateurs pourront, le cas échéant, demander aux candidats de compléter leurs candidatures dans un délai maximum de 10 jours.

7-2 Critères de choix des offres

Lors de l'examen des pièces relatives à l'offre, seront éliminées les offres non conformes à l'objet du marché, c'est-à-dire toute offre qui :

- n'est pas complète (toutes les pièces exigées dans les documents de consultation doivent être présentes et l'offre doit être chiffrée dans tous ses éléments) ;
- méconnaît une disposition des documents de consultation ;
- s'écarte des exigences du cahier des charges.

8. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

8.1. Jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants :

- prix (40%)
- valeur technique (60%) décomposée en deux sous critères :
 - itinéraire (30%)
 - modification et échange de billets (30%)

8.2. Attribution de l'accord-cadre

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produiront dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 15 jours à compter de la demande des pouvoirs adjudicateurs :

- Les pièces prévues aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à

l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées aux candidats attributaires, ceux-ci pourront se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures et des offres », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée 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. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leur candidature et de leur offre et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son pli.

Les candidats doivent utiliser le même mode de transmission pour l'envoi de leur candidature et de leur offre.

Si le candidat adresse plusieurs plis différents sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seul le dernier pli reçu, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examiné.

9.1. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

9.1.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Le pli parvenu après cette date et heure limites par voie dématérialisée sera éliminé sans avoir été lu et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, les pouvoirs adjudicateurs invitent les soumissionnaires 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 les pouvoirs adjudicateurs pourront télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, les pouvoirs adjudicateurs se réservent la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip ;
- Adobe® Acrobat®.pdf ;
- Rich Text Format.rtf ;

- .doc ou .xls ou .ppt ;
- odt, ods, odp, odg ;
- le cas échéant, le format DWF ;
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png.

Le soumissionnaire 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 et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par les pouvoirs adjudicateurs des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

9.1.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante www.marches-publics.gouv.fr

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise de son pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : www.marches-publics.gouv.fr, service Support Clients : au 01 76 64 74 07 ou par e mail : place.support@atexo.com

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

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et référencés sur une liste établie :

pour la France, par le ministère chargé de la réforme de l'État : <http://references.modernisation.gouv.fr> ;

pour les autres Etats membres par la Commission Européenne https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf ;

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAAdES et XAdES sont acceptés.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice attire l'attention des soumissionnaires sur les certificats PRIS V1 qui ne sont plus acceptés depuis le 19 mai 2013.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de part sa signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

9.1.3. En cas de programme informatique malveillant ou "virus"

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Les pouvoirs adjudicateurs restent libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté ;
- la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plate forme ;
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon

Place du Lieutenant-colonel Pigeaud BP 4200 97500 SAINT PIERRE Téléphone : 0508411010

Candidature/ Offre pour la consultation : Accord-cadre pour le transport aérien aller-retour pour les lycéens et étudiants depuis l'aéroport de Saint-Pierre Pointe-Blanche jusqu'à l'aéroport de leur lieu d'études

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

9.2. Remise des plis sous forme papier

Les documents, sous pli cacheté, devront être remis contre récépissé à l'accueil de la préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. Les services de la préfecture sont ouverts de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

S'ils sont envoyés par voie postale, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

Préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon

Place du Lieutenant-Colonel-Pigeaud BP : 4200 97500 SAINT PIERRE

Candidature / Offre pour la consultation : Accord-cadre pour le transport aérien aller et retour pour les lycéens et étudiants depuis l'aéroport de Saint-Pierre Pointe-Blanche jusqu'à l'aéroport de leur lieu d'études

NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS

10. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements administratifs ou techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent s'adresser au :

Service des actions de l'État

Préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon

Place du Lieutenant-Colonel-Pigeaud

BP : 4200

97500 SAINT-PIERRE

Tel : 05 08 41 10 10

courriel : courrier@spm.gouv.fr

