

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION



ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ :

MAIRIE DE BILLY-BERCLAU

181 rue du Général de Gaulle
62138 Billy-Berclau

Tél : 03.21.74.79.00 - Mail : mairie@billy-berclau.fr

TYPE DE MARCHÉ PUBLIC	N° DU MARCHÉ
ACCORD-CADRE DE SERVICES	2026-SERV05

OBJET DU MARCHÉ

TRANSPORTS TERRESTRES SCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET OCCASIONNELS POUR LA COMMUNE DE BILLY-BERCLAU

Type de procédure : APPEL D'OFFRES OUVERT

(Passé en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Personnes habilitées à donner des renseignements : Monsieur le chargé de la commande publique de la ville de Billy-Berclau

Pouvoir adjudicateur : Mairie de Billy-Berclau, Monsieur le maire Steve BOSSART

Comptable assignataire de paiements : Service de Gestion Comptable de Béthune
85 rue Guynemer – 62408 BETHUNE

Date et heure limite de réception des offres :

Lundi 15 juin 2026 à 12 heures

1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom : Ville de Billy-Berclau

Adresse : 181, rue du Général de Gaulle – 62138 BILLY-BERCLAU

Représentant : Le Maire : Steve BOSSART

2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions de mise en concurrence de l'accord-cadre de services de prestations de transports terrestres scolaires, extrascolaires et occasionnels pour le compte de la commune de Billy-Berclau.

Lot n°1 – marché 2026-SERV05-L1 : les transports réguliers scolaires et les transports vers le restaurant scolaire.

Lot n°2 – marché 2026-SERV05-L2 : les transports occasionnels durant les périodes scolaires et les transports de loisirs.

Les candidats peuvent présenter une offre à chacun des lots.

3 – CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

3.1 – Procédure de passation

La consultation est lancée sous la forme d'un **Appel d'Offres Ouvert** (procédure formalisée), en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Important : *conformément à la réglementation applicable à l'appel d'offres ouvert, aucune négociation ne sera menée avec les candidats. Les offres seront analysées et classées en l'état. Les candidats sont donc invités à remettre d'emblée leur meilleure offre, tant sur le plan financier que technique.*

3.2 – Forme du contrat

Accord-cadre à bons de commande, sans montant minimum ni montant maximum. À titre indicatif, la valeur totale estimée du marché sur sa durée globale (4 ans) est de **460 000 € HT**.

Répartition indicative : environ 280 000 € HT pour le Lot 1 et 180 000 € HT pour le Lot 2 sur 4 ans.

3.3 – Durée et reconduction

Le marché est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter du 1er septembre 2026. Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour des périodes successives d'un (1) an. La durée totale maximale du marché est de quatre (4) ans, soit du 1er septembre 2026 au 31 août 2030. La Commune peut décider de ne pas reconduire le marché en notifiant sa décision au titulaire au plus tard quatre (4) mois avant la date anniversaire. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

3.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

3.5 – Délai 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 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Les actes d'engagement (AE) pour les lots 1 et 2

- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chaque lot (à compléter)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour chaque lot (à compléter – document non contractuel servant au jugement des offres)
- **Le cadre de réponse technique (CRT)** commun aux deux lots (à compléter obligatoirement – constitue le mémoire technique)

Le pouvoir adjudicateur 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.

5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Chaque candidat devra fournir les documents suivants pour que sa capacité à exécuter le marché soit évaluée :

- **Le formulaire DC1** (Lettre de candidature) ou DUME
- **Le formulaire DC2** (Déclaration du candidat) dûment rempli
- **Une liste des principales références** de prestations similaires (transports scolaires/collectifs) réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (public ou privé),
- **L'attestation d'inscription au registre des transporteurs publics** routiers de personnes (obligatoire)
- **La copie de la licence de transport communautaire** de voyageurs en cours de validité

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces désignées ci-avant. Le mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire de chacun des membres pour ses obligations contractuelles.

Sous-traitance : l'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, les prestations concernées, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Le formulaire DC4 sera fourni le cas échéant.

6 – PRÉSENTATION DES OFFRES

6.1 – L'offre financière

Pour chaque lot, le candidat fournira :

- **L'Acte d'Engagement (AE)** du lot concerné, dûment complété, daté et signé
- **Le BPU** du lot concerné, complété sans modification de sa structure
- **Le DQE** du lot concerné, complété (document non contractuel)

6.2 – L'offre technique : le Cadre de Réponse Technique (CRT)

Afin d'éviter les réponses génériques (plaquettes commerciales) et de faciliter l'analyse comparative des offres, l'utilisation du **Cadre de Réponse Technique (CRT)** joint au DCE est **obligatoire**. Ce document constitue le mémoire technique du candidat.

Le CRT est commun aux deux lots mais comporte des questions spécifiques à chaque lot, et identifiées par un "bandeau coloré" :

- **Bandeau bleu** → question applicable uniquement au Lot 1. Les candidats soumissionnant

exclusivement au Lot 2 indiquent « Sans objet » et ne sont pas pénalisés.

- **Bandeau orange** → question applicable uniquement au Lot 2. Les candidats soumissionnant exclusivement au Lot 1 indiquent « Sans objet » et ne sont pas pénalisés.
- **Questions sans bandeau** → communes aux deux lots, à renseigner par tous les candidats.

Le CRT est structuré autour des quatre chapitres suivants :

- Sous-critère 2.1 : Moyens matériels affectés (sur 14 points)
- Sous-critère 2.2 : Organisation du service et gestion de la qualité (sur 14 points)
- Sous-critère 2.3 : Moyens humains et qualifications (sur 8 points)
- Sous-critère 2.4 : Performance environnementale (sur 4 points)

ATTENTION :

Tout mémoire technique se présentant sous la forme d'une simple plaquette commerciale générale de l'entreprise, ne répondant pas au plan-type imposé, sera considéré comme irrégulier et pourra être éliminé.

Un simple renvoi général à une annexe sans indication précise de la section ou de la page concernée ne sera pas pris en compte pour la notation.

En cas de renvoi à une annexe, le candidat indiquera donc obligatoirement dans sa réponse : le numéro de l'annexe, le titre du document et la page ou la section précise concernée.

Exemple : voir Annexe 2 – Plan de maintenance préventive, page 4, section 3.2

7 - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Conformément à la réglementation en vigueur, la transmission des candidatures et des offres par voie papier est **interdite**. Les plis doivent obligatoirement être remis par voie électronique sur le profil acheteur de la Commune : <https://webmarche.adullact.org>

Les transmissions de plis dématérialisés par courriel ne sont pas autorisées. La transmission sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB) n'est pas autorisée, sauf à titre de copie de sauvegarde dans les conditions visées à l'arrêté du 22 mars 2019.

Seule la date de dépôt sur le profil d'acheteur fait foi. Les plis doivent être déposés avant la date et l'heure limite de remise des plis.

La signature électronique des documents n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre, mais sera demandée au seul candidat retenu lors de l'attribution.

8 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 – Analyse des candidatures

En cas de pièces manquantes ou incomplètes, il pourra être fait application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique. Les candidats concernés pourront compléter leur dossier dans un délai identique pour tous. Les candidats ne produisant pas ou ne complétant pas les pièces dans le délai imparti ne seront pas admis.

8.2 – Jugement et classement des offres

Avant tout classement, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 du Code de la commande publique, seront éliminées. Les offres anormalement basses non justifiées seront éliminées conformément à l'article R.2152-4.

L'offre retenue sera celle jugée économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères pondérés suivants :

CRITÈRES	PONDÉRATION
Critère 1 : Prix des prestations (sur la base du DQE du lot concerné)	60 %
Critère 2 : Valeur technique (sur la base du Cadre de Réponse Technique)	40 %

► **Notation du critère prix (60 points)**

La note de 60 sera attribuée à l'offre la moins-disante pour le lot concerné. Les autres offres seront notées proportionnellement :

$$\text{Note} = 60 \times (\text{montant de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre du candidat})$$

► **Notation du critère valeur technique et environnementale (40 points)**

L'appréciation de ce critère se fera sur la base des éléments présentés dans le Cadre de Réponse Technique (CRT).

L'évaluation est menée de manière analytique, avec une notation question par question. Une grille interne à 5 niveaux est utilisée à cette fin.

La note attribuée à chaque sous-critère est calculée par l'addition des points obtenus pour l'ensemble des questions qui le composent.

Niveau	Appréciation	Description
0	Absent	Réponse absente, non renseignée ou totalement hors sujet. → 0 point.
1	Très insuffisant	Réponse trop vague ou générique, sans engagement concret ni adaptation au contexte de la Commune. → 25 % des points de la question.
2	Insuffisant	Réponse partielle : des éléments utiles sont présents mais des points significatifs attendus sont manquants ou insuffisamment développés. → 50 % des points.
3	Satisfaisant	Réponse complète sur l'essentiel : les points clés sont traités et les engagements sont présents, mais certains mériteraient d'être approfondis. → 75 % des points.
4	Très satisfaisant	Réponse complète, précise et circonstanciée : tous les points attendus sont traités, les engagements sont concrets, vérifiables et adaptés au contexte de Billy-Berclau. → 100 % des points.

Réf.	Sous-critère 2.1 – Moyens matériels affectés (commun aux deux lots)	Lot	Pts max
2.1.1	Description détaillée du parc de véhicules (type, âge, capacité, normes, équipements sécurité et confort)	Commun	6
2.1.2	Plan d'entretien et de maintenance préventive des véhicules	Commun	5
2.1.3	Mesures garantissant la propreté intérieure et extérieure des véhicules	Commun	3
	TOTAL SOUS-CRITÈRE 2.1		14

Réf.	Sous-critère 2.2 – Organisation du service et gestion de la qualité <ul style="list-style-type: none"> ▣ Questions 2.2.1 et 2.2.2 : Lot 1 uniquement ▣ Questions 2.2.3 et 2.2.4 : Lot 2 uniquement ▣ Questions 2.2.5, 2.2.6 et 2.2.7 : communes aux deux lots La réponse « Sans objet » pour un lot est donc neutralisée et n'entraîne aucune pénalité.	Lot	Pts max
2.2.1	Méthodologie pour l'exécution des circuits réguliers (restaurant scolaire, collège)	Lot 1	2
2.2.2	Gestion d'une panne bloquante à 11h00 sur le circuit du restaurant scolaire (scénario pratique)	Lot 1	1
2.2.3	Méthodologie pour la gestion et la planification des transports occasionnels	Lot 2	2
2.2.4	Délai garanti de réponse par devis chiffré pour un transport occasionnel	Lot 2	1
2.2.5	Procédures de gestion des aléas et continuité de service	Commun	4
2.2.6	Organisation de la communication avec la Commune et les usagers	Commun	2
2.2.7	Procédure de traitement des réclamations des usagers et de la Commune	Commun	2
TOTAL SOUS-CRITÈRE 2.2			14

Réf.	Sous-critère 2.3 – Moyens humains et qualifications (commun aux deux lots)	Lot	Pts max
2.3.1	Qualifications réglementaires et expérience des conducteurs dans le transport d'enfants	Commun	3
2.3.2	Programme de formation continue (sécurité, éco-conduite, secours, évacuation - Lot 1, FIJAISV)	Commun	3
2.3.3	Dispositif de remplacement des conducteurs en cas d'absence	Commun	2
TOTAL SOUS-CRITÈRE 2.3			8

Réf.	Sous-critère 2.4 – Performance environnementale (commun aux deux lots)	Lot	Pts max
2.4.1	Caractéristiques environnementales des véhicules (normes Euro, véhicules à faibles émissions)	Commun	2
2.4.2	Programme de formation continue (sécurité, éco-conduite, secours, évacuation – Lot 1, FIJAISV)	Commun	1
2.4.3	Gestion des déchets d'activité et autres initiatives environnementales	Commun	1
TOTAL SOUS-CRITÈRE 2.4			4

Précisions sur la méthode de notation analytique :

La notation est effectuée question par question. Pour chaque question, l'évaluateur attribue un niveau de 0 à 4. La note obtenue est proportionnelle à ce niveau : un niveau 0 donne 0 point, un niveau 4 donne le maximum de points de la question, et les niveaux intermédiaires donnent respectivement 25 %, 50 % et 75 % du maximum.

La note du sous-critère est la somme des notes de toutes ses questions.

Les candidats ne soumissionnant qu'à un seul lot ne répondent pas aux questions de l'autre lot. Ces questions sont automatiquement comptées à 0 sans aucune pénalité : la note finale reflète uniquement les questions qui leur sont applicables.

Rappel – Renvoi à des documents annexes :

Le candidat peut renvoyer à des documents annexes numérotés pour appuyer ses réponses (ex : plan de maintenance, tableau de flotte, charte conducteurs). Dans ce cas, il doit obligatoirement préciser dans sa réponse : le numéro de l'annexe, le titre du document et la page ou section précise concernée. Exemple : « voir Annexe 2 – Plan de maintenance préventive, page 4, section 3.2 ». Tout renvoi général sans indication précise de la page ou de la section ne sera pas pris en compte pour la notation.

8.3 – Négociation des offres

La présente consultation est menée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert. Conformément aux articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique, cette procédure ne permet pas la négociation.

9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

9.1 – Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, CS 62039, 59014 Lille Cedex. Tél : 03.59.54.23.42 – Fax : 03.59.54.24.45 – e-mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

Introduction des recours :

- Référé précontractuel (article L.551-1 et suivants du CJA) : peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel (articles L.551-13 et suivants du CJA) : peut être exercé après la signature du contrat, dans les délais prévus par les textes.
- Recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat : ouvert aux concurrents évincés dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

9.2 – Demandes de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis, une demande écrite sur la plateforme :

<https://webmarche.adullact.org>

Une réponse écrite sera adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier et s'étant identifiés sur la plateforme.