



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Prestation de transport en commun de personnel au profit des organismes soutenus par le GSC de Rennes.

Règlement de la consultation

Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la PLACE.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 - Procédure de passation et articles de référence du code de la commande publique	4
3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.3 - Allotissement – lieux d'exécution	4
3.3.1 - Allotissement	4
3.3.2 - Lieu d'exécution	4
3.4 - Forme et étendue du marché	5
3.5 - Durée et reconduction du marché	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7 - Avance	5
3.8 - Variantes	6
3.9 - Clause sociale du militaire blessé	6
3.10 - Engagement RSE du ministère	6
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	6
4.1 - Contenu des documents de la consultation	6
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents	7
4.3 - Modification de détail des documents de la consultation	7
4.4 - Questions – Réponses	7
ARTICLE 5 - EXCLUSIONS	7
5.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur	7
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	7
ARTICLE 6 - CANDIDATURE	8
6.1 - Présentation et contenu des candidatures	8
6.2 - Examen des candidatures	9
6.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	9
6.4 - Précisions sur la sous-traitance	9
6.5 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)	10
ARTICLE 7 - OFFRE	10
7.1 - Présentation de l'offre	10
7.2 - Examen des offres	10
7.3 - Critères d'attribution	10
7.4 - Durée de validité des offres	13
7.5 - Conditions de remise des plis	13
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	13
8.1 - Documents à fournir	13
8.2 - Signature du marché	14
ARTICLE 9 - LANGUE	14
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX	14
ARTICLE 11 - LISTE DES ANNEXES	15
ANNEXE 1 : COMPLETER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME)	16
ANNEXE 2 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	18
ANNEXE 3 : COORDONNEES DES DIFFERENTS CORRESPONDANTS AUPRES DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIERES PEUVENT ETRE OBTENUES	20
ANNEXE 4 - STAGE DU MILITAIRE BLESSE	21
CONVENTION DE STAGE	21

FICHE D’EVALUATION DU STAGE	24
ANNEXES 5 : DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF	25
Annexe 5.1 Lot 1	25
Annexe 5.2 Lot 2	25
Annexe 5.3 Lot 3	25

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST
Division achats publics - Bureau achats de fournitures et Services
Quartier Foch – BP 22
35998 RENNES CEDEX 9

Son directeur est l'acheteur.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet les prestations de transport en commun de personnel au profit des organismes soutenus par le GSC de Rennes.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation et articles de référence du code de la commande publique

Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

■ Marché de défense ou de sécurité (Article L.1113-1 du code de la commande publique) : NON

3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Code CPV : 60172000-4 - Location d'autobus et d'autocars avec chauffeur.

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 - Allotissement

La consultation est allotie comme suit :

- Lot 1 : transport de personnel de la gare SNCF vers des quartiers rennais, et déplacements inter-quartiers
- Lot 2 : transport de personnel entre sites proches de Coëtquidan et la gare de Rennes
- Lot 3 : transport de personnel en France Métropolitaine au départ des sites militaires situés dans les départements 22, 56, 35 et 53

3.3.2 - Lieu d'exécution

		Lot 1	Lot 2	Lot 3
Gare SNCF de Rennes		x	x	
Quartier Leschi	Avenue de la Touraudais 35510 Cesson Sévigné	x		x
Quartier général Lemonnier	La Lande d'Oué 35140 Saint Aubin du Cormier	x		x
Quartier Wiltz	Rue du 8 mai 1944 35170 Bruz	x		x
DGA/MI	La Roche Marguerite Route de Laille 35171 Bruz (La Roche Marguerite)	x		x
Quartier Saint Jacques Aéroport	3 rue Jules Valles 35136 Saint Jacques de la Lande	x		x

Quartier Stéphant	Rue Frédéric Benoit 35136 Saint Jacques de la Lande	x		x
Quartier Lyautey	Boulevard Jean Mermoz 35136 Saint Jacques de la Lande	x		x
Quartier Foch	Boulevard saint Conwoion 35000 Rennes	x		x
Quartier Margueritte	40 rue Rabelais 35000 Rennes	x		x
Hôtel Corbin	12 rue de Corbin 35000 Rennes	x		x
Quartier de Guer/AMSCC/CFIM	Camps de Coëtquidan 56381 Guer		x	x
Quartier Foch et Delestraint	Rue Mozart 56017 Vannes			x
DMD 22	22000 St Briec			x
DMD53	53000 Laval			x
France métropolitaine				x

3.4 - Forme et étendue du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion de trois accords-cadres. Les lots 1 et 2 seront mono-attributaire, à prix unitaires. Le lot 3 sera multi-attributaires à prix unitaires.

Les 3 accords-cadres ne comportent pas de prix minimum.

Les maximums pour la totalité du marché (4 ans) sont les suivants :

- Lot 1 : 126 000 € HT
- Lot 2 : 96 000 € HT
- Lot 3 : 960 000 € HT

L'acheteur pourra passer des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du marché issu de la présente consultation, avec le même titulaire, en vertu de l'article R.2122-7 du code de la commande publique (marché sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification du marché initial).

3.5 - Durée et reconduction du marché

Les accords-cadres prennent effet à compter de la date de début d'exécution pour une durée ferme de 4 ans.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG/FCS, les dates de début d'exécution seront fixés dans la lettre de notification de chaque accord-cadre.

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC-O) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

3.7 - Avance

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15 du Code de la commande publique.

Le taux de l'avance est de 5% du montant forfaitaire initial du marché si celui-ci est égal ou supérieur à 50 000 € HT. Il est porté à 30% lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Le versement de cette avance ne peut être refusé au titulaire s'il la demande dans son acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes versées au titulaire à titre de solde, commence lorsque :

Début du remboursement
Avance ≤ 30% du montant du marché : début du remboursement à compter du moment où 65% du montant des prestations TTC du marché ont été exécutées.
Avance > 30% du montant du marché : début du remboursement dès la première demande de paiement.

Par dérogation à l'article 11.1 du CCAG/FCS, le titulaire payé par carte d'achat ne peut prétendre au bénéfice de l'avance.

3.8 - Variantes

Les variantes sont interdites.

3.9 - Clause sociale du militaire blessé

Pour promouvoir la reconversion des militaires blessés, l'acheteur pourra faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique. Le CCAP de la présente consultation introduit une clause sociale constitutive d'un critère d'attribution.

Pour l'exécution de cette clause, l'entreprise attributaire devrait assurer l'accueil en stage d'un ou de plusieurs militaires blessés, pour une durée d'un à trois mois, en accord avec Défense mobilité et l'acheteur. S'ils le souhaitent, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire.

A ce titre, les candidats sont invités à compléter les conventions de stage et fiche de stage en annexe 4 au présent règlement de la consultation qui constitue un élément du cadre de réponse. En complément, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

Leurs propositions participent au classement des offres conformément aux critères de sélection énoncés à l'article 7.3 du présent RC.

3.10 - Engagement RSE du ministère

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) ».

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- ✓ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;

- ✓ le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

4.3 - Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.4 - Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

ARTICLE 5 - EXCLUSIONS

5.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus de plein droit de la procédure de passation.

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus, à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un opérateur économique est, en cours de procédure, frappé par une de ces exclusions (de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur), il en informe l'acheteur sans délai.

5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif

d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

ARTICLE 6 - CANDIDATURE

6.1 - Présentation et contenu des candidatures

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

6.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats présentent leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV – « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager la société.

Le DUME généré automatiquement au format .xml est à télécharger sur la PLACE puis à renseigner à l'aide de l'outil en ligne disponible ici :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/opérateur-economique/repondre>

6.1.2 Candidature hors DUME

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 et DC2.

6.1.3 Documents et renseignements complémentaires

Outre le DUME ou les formulaires DC1 et DC2, dont la transmission est obligatoire, le candidat devra également produire :

- Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :
 - Le numéro SIREN par lequel l'entité publique pourra recueillir elle-même les informations nécessaires sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr> ;
 - L'agrément de transport avec mention du numéro de déclaration préfectorale ;
 - Une copie de l'attestation d'assurance contre les risques professionnels.
- Au titre de la capacité économique et financière :
 - 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 public, portant au maximum 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.
- Au titre de la capacité technique et professionnelle :
 - Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
 - Une déclaration mentionnant les mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

6.2 - Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

6.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- ✓ en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- ✓ en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution du marché, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.4 - Précisions sur la sous-traitance

6.4.1 Candidature sous forme DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V ;

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME simplifié et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

6.4.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

En cas de reconduction du marché, et sauf déclaration contraire du titulaire du marché qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

6.5 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure

ARTICLE 7 - OFFRE

7.1 - Présentation de l'offre

Les documents complétés à fournir au titre de l'offre sont :

- ✓ Le(s) **acte(s) d'engagement** (ATTRI 1) du ou des lots correspondants ¹ ;
- ✓ **les annexes financières** (lot 1_annexe 1 à l'AE_BPU ; lot 2_annexe 1 à l'AE_BPU ; lot 3_annexe 1 à l'AE_BPU). Ces annexes seront transmises obligatoirement aux formats PDF et excel ;
- ✓ **le cadre de réponse technique** (annexe 2 à l'acte d'engagement) commun aux 3 lots
- ✓ **le devis quantitatif estimatif** (DQE) (se référer aux annexes 5 du RC)
- ✓ un **relevé d'identité bancaire (mentionnant l'IBAN et le code BIC)** ;
- ✓ le cas échéant, la déclaration du ou des sous-traitants (DC4)
- ✓ la fiche de stage du militaire blessé (annexe 4), le cas échéant.

7.2 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L2152-2 à 4 du Code de la commande publique, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Les prix non renseignés sur les annexes financières sont considérés comme égaux à zéro, donc la prestation est exécutée à titre gratuit, à l'exclusion de la prestation « remorque » du lot 3 pour laquelle une absence de réponse est admise.

7.3 - Critères d'attribution

Les lots 1 et 2 seront attribués au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères indiqués à l'article 7.3.1.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note totale sur 100 points

Le lot 3 sera attribué au(x) soumissionnaire(s) ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, dans la limite maximum de trois (3) attributaires, selon les critères indiqués à l'article 7.3.2.

Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note globale sur 100 pts.

¹ L'acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, l'acheteur offre la possibilité aux soumissionnaires de le transmettre signé au moment du dépôt de l'offre.

Les Trois candidats ayant obtenu les meilleures notes seront désignés comme attributaires de l'accord-cadre, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables. En cas d'égalité de la note globale entre plusieurs candidats, le classement sera déterminé par la meilleure note obtenue sur le critère prix. Ce classement détermine l'ordre de priorité pour l'attribution des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre. En cas de défaillance du titulaire, le pouvoir adjudicateur pourra faire appel au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres, ou procéder à une nouvelle consultation si le nombre minimum de titulaires requis n'est plus atteint.

7.3.1 Lots 1 et 2

Critère	Pondération
Prix	70 points
Technique	10 points
Gestion des aléas	10 points
Développement durable	10 points
Total	100 points

Méthode de calcul utilisée par l'acheteur

CRITERE PRIX (70 points)			
Détail Quantitatif Estimatif (DQE – annexe(s) 5) Prix TTC de la commande fictive (DQE)		(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 70	/ 70 points
CRITERE TECHNIQUE (10 points)			
Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations du marché		Description des véhicules utilisés pour la prestation (type, âge, modèle, motorisation, équipements à l'intérieur du véhicule).	/ 10 points
CRITERE GESTION DES ALEAS (10 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Délai et moyens mis en œuvre en cas d'indisponibilité éventuelle d'un bus pour assurer l'exécution de la prestation objet du marché	(Délai le plus court / délai analysé) x3 Description des moyens mis en œuvre : 2 pts	/ 5 points
<u>Sous-critère 2</u>	Délai et moyens mis en œuvre en cas d'indisponibilité d'un conducteur pour assurer l'exécution de la prestation objet du marché	(Délai le plus court / délai analysé) x 3 Description des moyens mis en œuvre : 2 pts	/ 5 points
CRITERE DEVELOPPEMENT DURABLE (10 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Type d'énergie employée et émission de polluants	Au-delà des obligations réglementaires (véhicules répondant à la norme Euro 5 minimum), le candidat pourra proposer un matériel roulant à énergie moins polluante avec les fiches techniques permettant d'apprécier le gain sur la qualité de l'air	/ 4 points

<u>Sous-critère 2</u>	Nombre de conducteurs formés à l'éco-conduite et mis à disposition du marché Autres actions du prestataire en matière d'environnement lié à l'objet du marché	(Nombre de conducteurs proposés par le candidat / Nombre maximal de conducteurs proposés par un candidat)* 2 Autres actions : 2 pts	/ 4 points
<u>Sous-critère 3</u>	Clause sociale du militaire blessé	Proposition d'un stage (oui=2 pts/non=0 pt)	/ 2 points

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

7.3.2 Lot 3

Critère	Pondération
Prix	60 points
Technique	20 points
Gestion des aléas	10 points
Développement durable	10 points
Total	100 points

Méthode de calcul utilisée par l'acheteur

CRITERE PRIX (60 points)			
Détail Quantitatif Estimatif (DQE – annexe 5.3) Prix TTC de la commande fictive (DQE)		(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 60	/ 60 points
CRITERE TECHNIQUE (20 points)			
Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations du marché		Description des véhicules utilisés pour la prestation (type, âge, modèle, motorisation, équipements à l'intérieur du véhicule).	/ 20 points
CRITERE GESTION DES ALEAS (10 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Délai et moyens mis en œuvre en cas d'indisponibilité éventuelle d'un bus pour assurer l'exécution de la prestation objet du marché	(Délai le plus court / délai analysé)* 3 Description des moyens mis en œuvre : 2 pts	/ 5 points
<u>Sous-critère 2</u>	Délai et moyens mis en œuvre en cas d'indisponibilité d'un conducteur pour assurer l'exécution de la prestation objet du marché	(Délai le plus court / délai analysé)* 3 Description des moyens mis en œuvre : 2 pts	/ 5 points
CRITERE DEVELOPPEMENT DURABLE (10 points)			

<u>Sous-critère 1</u>	Type d'énergie employée et émission de polluants	Au-delà des obligations réglementaires (véhicules répondant à la norme Euro 5 minimum), le candidat pourra proposer un matériel roulant à énergie moins polluante avec les fiches techniques permettant d'apprécier le gain sur la qualité de l'air	/ 4 points
<u>Sous-critère 2</u>	Nombre de conducteurs formés à l'éco-conduite et mis à disposition du marché Autres actions du prestataire en matière d'environnement lié à l'objet du marché	(Nombre de conducteurs proposés par le candidat / Nombre maximal de conducteurs proposés par un candidat)* 2 Autres actions : 2 pts	/ 4 points
<u>Sous-critère 3</u>	Clause sociale du militaire blessé	Proposition d'un stage (oui=2 pts/non=0 pt)	/ 2 points

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

7.4 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7.5 - Conditions de remise des plis

L'ensemble des pièces doit être déposé sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant les date et heures indiquées sur la PLACE dans un fichier compressé au format « .zip » ou équivalent.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 2.

7.5.1 Copie de sauvegarde

Dans le cas d'un dysfonctionnement de PLACE rendant impossible le dépôt des pièces, le candidat est autorisé à transmettre son offre avant la date et heure limite de remise des plis à l'adresse suivante :

pfc-ouest.dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

Le soumissionnaire devra fournir un justificatif de dysfonctionnement de PLACE.

L'intitulé du mail devra porter la mention :

« Copie de sauvegarde pour le marché de transport GSC Rennes, DAF 2023 001677 »

A la réception du mail, un accusé de réception sera envoyé au soumissionnaire.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 - Documents à fournir

Dans tous les cas, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution

de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

8.2 - Signature du marché

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 2 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Si le candidat retenu ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'acte d'engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

ARTICLE 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME simplifié, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 Rennes cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopieur : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ARTICLE 11 - LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : DUME
Annexe 2 : Modalités de signature électronique
Annexe 3 : Coordonnées des différents correspondants
Annexe 4 : Stage du militaire blessé
Annexes 5 : Détail quantitatif estimatif

ANNEXE 1 : Compléter un document unique de marché européen (DUME)

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



PRINCIPE CLÉ : COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC

- ⇒ Utilisez le «DUME Acheteur» mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

UTILISEZ LA FONCTION «RÉPONDRE A UN DUME»

- ⇒ Identifiez-vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre>

- ⇒ Sur Chorus Pro, cliquez sur le bouton «Répondre à un DUME».
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre «Déposer le DUME de votre client», ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur «Suivant».



Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REpondre à un DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

Suivant →

Attention !

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique XML.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnnxcdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est invalide et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

- ⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME.



Le DUME comporte 5 parties, reprenant le contenu des traditionnels formulaires DC1 et DC2 :

- Partie I : Informations concernant la consultation et l'acheteur (remplie par l'acheteur)
- Partie II : Informations concernant l'opérateur économique (à compléter par l'entreprise)
- Partie III : Critères d'exclusion du marché (à compléter par l'entreprise)
- Partie IV : Critères de sélection du marché (à compléter par l'entreprise)
- Partie V et VI : Signature de la déclaration

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

Etape 0 - Document Unique de Marché Européen / Partie III: Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché



Document Unique de Marché Européen Opérateur économique

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner

☒ Oui ☐ Non



A - MOTIFS LIÉS À DES CONDAMNATIONS PÉNALES

- ⇒ Dans la partie IV, seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent.
- ⇒ Répondez-y puis rendez-vous jusqu'à l'étape finale du processus pour « Finaliser » votre DUME.

> Finaliser

Bravo ! Vous pouvez télécharger votre DUME :

Exporter votre DUME

Vous venez de créer votre DUME ID **mw2wgizp**, vous pouvez le télécharger en cliquant ci-dessous :

☒ XML
 ☐ XML • PDF

Télécharger ➔

DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre au format XML (son format officiel). Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner. Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.



Bon à savoir : le DUME remplace la procédure MPS (Marché Public Simplifié) :

Si l'acheteur public le souhaite, il peut uniquement vous demander les mêmes éléments que dans le cadre d'une procédure MPS. Dans ce cas, la place de marché sur laquelle vous saisissez votre DUME récupérera automatiquement et de façon sécurisée les informations de l'entreprise (fiscales, sociales, administratives et juridiques). Cette fonctionnalité du DUME n'est disponible que sur les places de marché.

ANNEXE 2 : Modalités de signature électronique

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- ✓ <http://www.lsti-certification.fr> ;
- ✓ https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations particulières peuvent être obtenues

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau achats fournitures et services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intra.def.gouv.fr	

2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

Médiation des entreprises du ministère des armées Sous-direction des PME (Bâtiment Perret) 60 boulevard du général Martial Valin CS 21 63 75 509 Paris cedex 15 Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27
--

3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION FINANCES	A l'attention de : Bureau achats prestations de services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfaf-co-bfin-ps.referent.fct@intra.def.gouv.fr	

4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

Dénomination : Directeur départemental des finances publiques du Finistère	A l'attention de : Service dépenses militaires et règlements
Adresse : 4 SQUARE MARC SANGNIER - CS 92839	Code postal : 29228
Localité/ville : BREST CEDEX	Pays : FRANCE
Téléphone : 02.98 80 55 55	Site internet : www.finances.gouv.fr
Courriel : ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr	

ANNEXE 4 - Stage du militaire blessé



CONVENTION DE STAGE

Objet du marché :

LE STAGIAIRE

M. Mme Nom de naissance :

Prénom :

Nom d'usage :

Né(e) le :

à (commune) : (département / pays) :

Nationalité :

Adresse :

Courriel : _____
@_____

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse :

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE

Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :

Courriel : _____
@_____

Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du au .

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Initier une démarche de recrutement)



ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés (Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Mardi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Mercredi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Jeudi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Vendredi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Samedi : de _____ à _____ et de _____ à _____
Dimanche : de _____ à _____ et de _____ à _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
- Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidiennes et hebdomadaires de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
- Être couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;



CONVENTION DE STAGE *(suite)*

Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;

- Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'autorité d'accompagnement s'engage, en la personne du référent d'entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

- Assurer en tant que de besoin l'accompagnement dans la structure d'accueil du stagiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;
- Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;
- Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'acheteur.

Fait le à

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Défense mobilité



La présente « fiche d'évaluation » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre le bilan de la réalisation d'un parcours en entreprise (stage) au bénéfice d'un militaire blessé.
Elle est remplie par le stagiaire et l'entreprise puis, elle est transmise à *Défense mobilité* pour identification des suites du stage.

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :

Coordonnées tél./courriel :

Le stage a-t-il permis la découverte d'un secteur d'activité ou d'un métier, préciser lesquels ?	
Le stage a-t-il permis d'approfondir le projet professionnel ou le besoin de formation ? Préciser le projet ou le besoin	
Le stage a-t-il permis d'initier un processus d'embauche ? Si oui à quelle échéance et sur quelles fonctions ?	
Autres commentaires que souhaite faire le stagiaire ou l'entreprise	

Date :

Signature du référent entreprise :

Date :

Signature du stagiaire :

ANNEXES 5 : DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

Le candidat fournira les devis sur la base de son offre (prix renseignés au(x) BPU).

Annexe 5.1 Lot 1

- 40 trajets à 20h45 Gare SNCF Rennes vers Cesson Sévigné quartier Leschi
- 40 trajets à 23h40 Gare SNCF Rennes vers Saint Aubin du Cormier quartier général Lemonnier
- 40 trajets à 22h10 Gare SNCF Rennes vers Saint –Jacques de la Lande quartier Stéphant
- 2 trajets inter-quartiers entre chaque quartier (dont 1 jour et 1 nuit)

Annexe 5.2 Lot 2

- 10 trajets en semaine non férié de Coëtquidan vers gare de Rennes
- 10 trajets en semaine non férié gare de Rennes vers de Coëtquidan
- 1 trajet en semaine férié de Coëtquidan vers gare de Rennes
- 1 trajet en semaine férié gare de Rennes vers de Coëtquidan
- 10 trajets dimanche non férié de Coëtquidan vers gare de Rennes
- 10 trajets dimanche non férié gare de Rennes vers de Coëtquidan
- 1 trajet dimanche férié de Coëtquidan vers gare de Rennes
- 1 trajet dimanche férié gare de Rennes vers de Coëtquidan

Annexe 5.3 Lot 3

- **Prestation 1 : SÉJOUR EN CAMP À LA COURTINE :**

200 personnes avec paquetages (utilisation des coffres du véhicule).

Transport de bagages en sus des soutes des cars soit 1 véhicule d'allègement 15/25 m3 et un véhicule 25/40 m3.

Trajet départ : Départ 14h un vendredi de Coëtquidan (56) pour rejoindre La Courtine (23).

Trajet retour : Départ 14h le dimanche de la semaine suivante de La Courtine (23) pour Coëtquidan (56).

- **Prestation 2 : 14 JUILLET – TOURS**

130 personnes, inclus paquetages.

Trajet départ : Départ 8h le 14 juillet de Coëtquidan (56) pour rejoindre Tours (37)

Trajet retour : Départ à 17h le 14 juillet de Tours (37) pour Coëtquidan (56).

- **Prestation 3 : DEPART OPEX**

150 personnes, inclus paquetages.

Trajet départ : Départ 8h un vendredi de Vannes (56) pour rejoindre Istres (13)

Pas de trajet retour

- **Prestation 4 : RETOUR DE PERMISSIONS DES ÉLÈVES OFFICIERS INTERNATIONAUX**

60 personnes avec 1 à 2 bagages max par personne.

Trajet aller de la gare de Rennes pour Coëtquidan (56) : un dimanche à 22h

Pas de trajet retour

- **Prestation 5 : RETOUR DE PERMISSIONS DES ÉLÈVES OFFICIERS INTERNATIONAUX**

60 personnes en tenue civile avec 1 à 2 bagages max par personne.

Trajet aller de Coëtquidan (56) vers Paris (75) : départ un vendredi à 17h

Trajet retour de Paris vers Coëtquidan : départ un dimanche à 19h

- **Prestation 6 : ÉTUDE TACTICO-HISTORIQUE (ETH) :**

100 personnes avec bagages (utilisation des coffres du véhicule)

Trajet départ : Départ 7h un vendredi de Rennes pour rejoindre Verdun

Trajet retour : Départ 17h de Verdun pour Rennes.

- Prestation 7 : STAGES et SÉJOURS EN CAMP : PAU, MODANE, MONTLOUIS, CAYLUS, TOURS

200 personnes, avec paquetages.

Transport de bagages en sus des soutes des cars (1 véhicule d'allègement 25/40m3 en sus)

Trajet départ : Départ 5h un lundi de Coëtquidan (56) pour rejoindre Pau (64)

Trajet retour : Départ 6h le vendredi de la même semaine de Pau (64) pour Coëtquidan (56).

- Prestation 8 : TSGED :

70 personnes avec sacs (utilisation des coffres du véhicule).

Départ le mardi à 7h de Coëtquidan (56) pour rejoindre Fontainebleau (77)

Retour le samedi soir à 19h de Fontainebleau (77) pour Coëtquidan (56).

- Prestation 9 : SIGEM :

200 personnes à transporter en aller-retour sur Paris, avec bagage.

Départ le lundi à 8h de Coëtquidan (56) pour rejoindre Paris (75).

Retour le vendredi à 15h de Paris (75) pour Coëtquidan (56).

- Prestation 10 : VISITE CADETS (EN SCOLARITÉ A L'AMSCC) À SAINT-MALO ET AU MONT SAINT-MICHEL

30 personnes avec 1 sac par personne.

Activité prévue sur 1 journée.

Départ de Coëtquidan (56) pour rejoindre Saint-Malo (35), puis le Mont Saint-Michel (50).

Retour du Mont Saint-Michel (50) pour Coëtquidan (56).

- Prestation 11 : VISITE CADETS (EN SCOLARITÉ A L'AMSCC) EN NORMANDIE

30 personnes avec 1 sac par personne.

Activité prévue sur 2 jours.

Départ de Coëtquidan (56) pour rejoindre la Normandie.

Retour de la Normandie pour Coëtquidan (56).

- Prestation 12 : STAGE : CEFE

150 personnes avec paquetages.

Transport de bagages en sus des soutes des cars (1 véhicule d'allègement obligatoire- 15 à 25m3).

Départ le samedi à 7h de Coëtquidan (56) pour rejoindre l'aéroport de Roissy Charles de Gaulle (95)

Retour le samedi suivant à 7h de l'aéroport de Roissy Charles de Gaulle (95) pour Coëtquidan (56).