



Cahier des charges

Service de location longue durée de vélos à assistance électrique

Fourniture et gestion d'une flotte de Vélos à Assistance Électrique dans le cadre d'une DSP pour un service de location longue durée

1. Objet de la concession de service public

La Communauté de communes de la Châtaigneraie cantalienne met en place un service de location longue durée de vélos à assistance électrique (VAE) pour les habitants du territoire dans le cadre d'une délégation de service public.

Ce service permettra aux habitants de louer un VAE pour une durée de 1,3 ou 6 mois, renouvelable une fois.

La gestion administrative (rédaction des contrats de location, conditions générales de location, gestion des réservations et des pièces nécessaires, etc.), sera assurée par la Communauté de communes qui sera l'interlocuteur des usagers sur ces points.

Les missions du délégataire seront :

- Vente à la Communauté de communes d'une flotte de 20 VAE.
- Stockage des 20 VAE.
- Mise à disposition des vélos pour les usagers et gestion des retours.
- Maintenance préventive et curative de l'ensemble de la flotte.
- Gestion financière du service.

Le présent cahier des charges définit les conditions de vente, de stockage, de mise à disposition et de gestion des retours, de maintenance de la flotte de VAE et de gestion financière du service.

La concession de service public sera accordée à un délégataire qui sera en mesure d'assurer l'ensemble des prestations, couvrant à la fois la fourniture des vélos, la gestion technique de la flotte (stockage, mise à disposition, retours, maintenance) et la gestion financière du service.

Le délégataire sera le seul interlocuteur de la Communauté de communes.

1.1 Périmètre de la DSP

Le présent cahier des charges concerne :

- La fourniture d'une flotte de 20 vélos à assistance électrique neufs. La Communauté de communes est propriétaire de la flotte acquise auprès du délégataire. Le délégataire pourra proposer une offre de reprise au bout de 4 ans dans sa réponse.
- La gestion technique de la flotte de VAE : stockage, mise à disposition et retours des vélos, maintenance préventive et curative.
- La gestion financière du service : encaissement des locations et du dépôt de garantie, facturation à l'utilisateur de la maintenance curative.

La Communauté de communes donne pouvoir au délégataire de gérer et d'exploiter en son nom et pour son compte la flotte de vélos et ses équipements, dont elle est propriétaire, conformément aux dispositions du présent cahier des charges.

Le délégataire perçoit directement et dans leur totalité auprès des usagers les recettes du service liées à la location des VAE. Il s'engage à fournir un récapitulatif trimestriel des sommes encaissées.

1.2 Evolution des missions

Le délégataire pourra faire toute proposition pour l'évolution et l'amélioration des activités qui lui sont confiées ou l'aménagement d'activités annexes. Ces missions, qui devront faire l'objet d'une autorisation préalable et expresse de la Communauté de communes, ne devront entraîner aucune charge financière pour celle-ci ni mettre en cause la qualité et la continuité du service public.

2. Durée du contrat

La délégation de service public s'établit sur une durée de 48 mois (4 ans), sans possibilité de tacite reconduction, à partir de la date à laquelle sera rendu exécutoire le contrat de concession.

2.1 Délais d'exécution

La date limite de réception des offres est fixée au 20 janvier 2025 à 12h.

Le service de location devra être opérationnel au 1^{er} juin 2025.

Les locations s'arrêteront 3 mois avant la fin de la DSP et tous les vélos devront être récupérés avant cette date.

2.2 Sous-traitance

Le délégataire pourra sous-traiter à des tiers les missions ou une partie des missions qui lui sont confiées dans le cadre du contrat de concession, avec l'accord préalable et exprès de la Communauté de communes. Les contrats de sous-traitance ne pourront être conclus pour une durée supérieure à celle du contrat de concession. Les contrats de sous-traitance qui seront nécessaires à la continuité du service devront comporter une clause réservant expressément à la Communauté de communes la faculté de se substituer au délégataire dans le cas où il serait mis fin à la convention de concession et, le cas échéant, d'y mettre fin.

Les autres contrats de sous-traitance prendront fin de plein droit en même temps que le contrat de concession, quelle qu'en soit la cause.

Le délégataire devra obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le délégataire aura obligation de délivrer copie de ces documents à la Communauté de communes en même temps que les comptes rendus techniques et financiers.

Les mouvements financiers générés par les activités sous-traitées devront obligatoirement figurer dans les résultats financiers annuels fournis par le délégataire à la Communauté de communes tel qu'il sera prévu dans le contrat.

Le délégataire fera son affaire de tout différend trouvant son origine dans l'exécution des contrats de sous-traitance et restera toujours responsable vis-à-vis de la Communauté de communes de la bonne exécution de ces services et activités par les tiers.

Le sous-traitant ne pourra pas lui-même sous-traiter sans l'accord préalable et exprès du délégataire et de la Communauté de communes.

4. CONTENU DES PRESTATIONS

4.1 Acquisition de vélos à assistance électrique

4.1.1 Caractéristiques des vélos à assistance électrique

Les vélos devront être neufs et respecter l'ensemble des normes et règlements en vigueur au moment de la remise des offres et des livraisons.

L'assistance électrique ne pourra être actionnée que par la mise en mouvement du pédalier et le moteur devra débrayer automatiquement à partir de 25 km/heure.

4.1.2 Les vélos devront répondre au minimum aux caractéristiques ci-dessous et être adaptés à la location

Marque : libre.

Type : VTC.

Taille du vélo : proposer au minimum 3 tailles - S-M-L.

Cadre : mixte H/F.

Potence : réglable.

Selle : réglable, confort.

Batterie : amovible, sécurisée (sous clé).

Panneau de commandes : accessible sur guidon, doit permettre de contrôler le moteur, indiquer le niveau de batterie, sélectionner le niveau d'assistance et le nombre de km.

Accessoires obligatoires : garde-boue, béquille, sonnette, antivol, éclairage avant et arrière, un porte-bagage (panier/sacoche).

Esthétique : vélos identiques (type, couleurs) respectant la charte graphique de la Communauté de communes. Flocage des vélos avec le logo de la Collectivité et du Fond Vert.

Une garantie sur le matériel sera proposée par le délégataire.

4.1.3 Flocage et personnalisation des vélos

La personnalisation des vélos est à la charge du délégataire. Elle consistera à apposer sur l'ensemble des vélos de la flotte le logo de la Communauté de communes de la Châtaigneraie cantalienne, le logo de la marque Mobilité de la Communauté de communes et le logo du Fonds Vert. Une proposition d'emplacement devra être proposée par le délégataire.

Le vélo sera entièrement personnalisable et ne présentera pas d'autres logos et/ou marques (de constructeur par exemple).

4.1.4 Caractéristiques des vélos

Le délégataire devra fournir des photos des vélos et des accessoires le cas échéant.

Il devra garantir un délai d'approvisionnement.

Le délégataire devra fournir une fiche technique pour chaque type de VAE proposé.

4.3 Mise à disposition, retours et maintenance des vélos

4.3.1 Stockage des vélos

Le délégataire stockera les vélos par ses propres moyens. Il doit pour cela disposer d'un lieu de stockage pouvant accueillir au minimum 20 VAE.

Le délégataire sera responsable de la charge des vélos avant la remise aux usagers.

Le délégataire s'engage à tout mettre en œuvre pour éviter le vol du matériel. Il devra notamment stocker les vélos dans un endroit sécurisé, fermé et assuré contre le vol et l'incendie. L'attestation d'assurance correspondante devra être annexée à l'offre et transmise chaque année à la Communauté de communes. Le délégataire devra informer la Communauté de communes du vol ou des dommages causés sur les vélos pendant le stockage.

4.3.2 Mise à disposition

Plusieurs options sont possibles concernant la mise à disposition des vélos :

- Les vélos sont mis à disposition dans le magasin du délégataire. Les usagers viennent les récupérer sur place.
- Les vélos sont livrés sur un point de retrait situé sur le territoire de la Châtaigneraie cantalienne.
- Les vélos sont livrés sur plusieurs points de retrait répartis sur le territoire de la Châtaigneraie cantalienne (ex : Laroquebrou, St-Mamet, Maurs et Montsalvy).
- Les vélos sont livrés au domicile des usagers.

L'offre minimum devra comprendre :

- Une mise à disposition au moins 1 jour par semaine dans le local commercial du délégataire sur des créneaux définis en amont avec la Communauté de communes.

Le délégataire devra proposer dans son offre les modalités de mise à disposition qu'il est en mesure de mettre en place (notamment les fréquences de mise à disposition), en tenant compte des caractéristiques minimales demandées ci-dessus et de la nécessité d'offrir le service le plus adapté et pratique possible à la population.

Le délégataire peut inclure dans son offre un forfait livraison (à domicile et/ou en point de retrait, au kilomètre, etc.) qu'il facturera directement au client en supplément du tarif de location.

Le délégataire devra effectuer un état des lieux complet avec l'utilisateur avant de lui remettre le vélo. Le formulaire d'état des lieux sera construit conjointement par le délégataire et la Communauté de communes. Il devra être rempli, daté et signé par le délégataire et l'utilisateur au moment de la remise du vélo.

Le délégataire devra fournir à l'utilisateur au moment de la mise à disposition du vélo toutes les informations concernant la sécurité, les obligations du cycliste et la bonne pratique cyclable, notamment les informations concernant le port du casque, l'éclairage et le respect du code de la route. Il devra également indiquer à l'utilisateur le mode d'emploi du vélo (réglage de la selle et de la potence, utilisation de l'assistance, charge de la batterie, utilisation des accessoires).

4.3.3 Retours des vélos

Les possibilités quant au lieu de retour des vélos sont identiques à celles précisées au point 4.3.2.

L'offre minimale devra comprendre :

- Une possibilité de retour au moins 1 jour par semaine dans le local commercial du délégataire sur des créneaux définis en amont avec la Communauté de communes.

Dans son offre, le délégataire devra indiquer les modalités de retour des vélos qu'il est en mesure de proposer (lieux, date fixe avec calendrier ou à la demande, fréquence), en tenant compte des caractéristiques minimales demandées ci-dessus et de la nécessité d'offrir le service le plus adapté et pratique possible à la population.

Le délégataire devra effectuer un état des lieux sortant de chaque vélo en présence du locataire à la fin de chaque location. Le formulaire d'état des lieux sera construit conjointement par le délégataire et la Communauté de communes. Il devra être rempli, daté et signé par le délégataire et l'utilisateur au moment du retour du vélo.

4.4 Maintenance des vélos

La maintenance des vélos peut se faire à plusieurs endroits :

- Dans le local commercial du délégataire.
- Directement aux points de retraits définis.
- Chez l'utilisateur en cas de maintenance exceptionnelle.

Nous distinguerons :

- La maintenance préventive : passage en revue des vélos à la fin de chaque période de location. Consiste à effectuer une vérification des principaux éléments du vélo, pour que les utilisateurs soient en sécurité et bénéficient d'un confort d'usage.
- La maintenance curative : réparation de dommages et dégâts causés au vélo, ayant pour origine une mauvaise utilisation, une erreur ou une négligence de l'utilisateur.

L'offre devra comprendre au minimum :

- Une maintenance préventive pour chaque vélo de la flotte.
- Une maintenance exceptionnelle pour chaque vélo de la flotte.

Le délégataire devra indiquer dans son offre toutes les opérations qu'il considère comme faisant partie de la maintenance préventive et toutes celles qu'il considère comme faisant partie de la maintenance curative. Pour cela, il complètera les documents ci-joints : ANNEXE 1 ET ANNEXE 2.

Il devra proposer dans son offre les modalités de maintenance préventive et curative (calendrier ou à la demande) en tenant compte des conditions minimales demandées. L'offre devra préciser le lieu où s'effectueront les deux types d'opérations de maintenance et les délais nécessaires à celles-ci.

Exemple 1 : le vélo devra être immobilisé pendant XX jours à la fin d'une location afin que les opérations de maintenance préventive aient lieu.

Exemple 2 : le délai d'intervention et de réparation pour une panne mécanique/électrique/électronique dans le cas d'une maintenance curative sera de XX jours.

Des opérations de maintenance préventives ou curatives supplémentaires pourront être demandées occasionnellement par la Communauté de communes.

Le délégataire devra indiquer un montant de forfait pour maintenance préventive ainsi que les tarifs des opérations de maintenance curative qu'il aura listées en annexe 2.

Le prix des prestations devra comprendre à la fois les pièces et la main d'œuvre nécessaires à l'entretien du vélo.

Les opérations de maintenance curatives non prévues au BPU seront soumises au tarif catalogue du délégataire.

Les coûts de la maintenance préventive sont à la charge de la Communauté de communes.

Le délégataire devra remplir un certificat de maintenance préventive ou curative lors de chaque intervention sur les vélos. Ce certificat devra être envoyé sous 2 jours à la Communauté de communes. Il sera construit conjointement par la Communauté de communes et le délégataire.

4.4.1 Contrôle et suivi des opérations de maintenance

Chaque vélo aura une fiche de suivi, fournie au délégataire par la Communauté de communes, mentionnant les dates et conclusion des états des lieux entrants et sortants, de la maintenance préventive et de la maintenance curative, ainsi que les informations concernant les réservations.

5. Gestion administrative, technique et financière

5.1 Gestion administrative

La gestion administrative sera assurée par la Communauté de communes de la Châtaigneraie cantalienne. Elle comprend :

- La rédaction de tous les documents administratifs nécessaires : dossier de présentation, conditions générales de location, contrats de location, formulaires d'état des lieux, formulaire d'inscription, fiches de suivi des vélos, questionnaire de satisfaction.
- La gestion des réservations : constitution des dossiers et vérification des pièces demandées, attribution d'un vélo, prise de rendez-vous pour la mise à disposition et le retour des vélos, tenue du fichier de réservation, envoi des rappels en fin de location, envoi des questionnaires de satisfaction.
- La tenue de documents de suivi : suivi des locations, suivi des opérations de maintenance, suivi des retours et avis clients.

Le délégataire s'engage à prévenir sans délai la Communauté de communes en cas de changements de dernière minute (*ex : si un autre vélo a dû être donné à l'utilisateur*).

La Communauté de communes sera le seul interlocuteur des usagers à ce stade. Les usagers effectueront leurs réservations auprès de la Communauté de communes qui prendra les rendez-vous pour la mise à disposition et le retour des vélos en fonction des disponibilités données par le délégataire. Un retour sera ensuite fait au délégataire pour lui indiquer les dates et les modalités des réservations (quantités, références des vélos, durée des locations, identités des usagers).

5.2 Gestion technique

La gestion technique sera assurée par le délégataire. Elle comprend :

- Le stockage des vélos et leur maintien en parfait état de fonctionnement (charge, sécurité).
- L'accueil des usagers.
- La mise à disposition des vélos et l'état des lieux entrant.
- L'information des usagers concernant les règles de bonne conduite et de bonne utilisation des vélos.
- Le retour des vélos et l'état des lieux sortant.
- La maintenance préventive des vélos (entre chaque location).
- La maintenance curative si besoin.

5.3 Gestion financière

La gestion financière sera assurée par le délégataire. Elle comprend :

- L'encaissement pour son compte des locations.
- La gestion des dépôts de garantie.
- La facturation pour son compte aux usagers des opérations de maintenance curative le cas échéant.

Le délégataire s'engage à établir des factures à tous les usagers pour :

- Chaque location.
- Chaque opération de maintenance réalisée.

Toutes les factures seront transmises dès que possible à la Communauté de communes.

5.4 Budgets prévisionnels

Le délégataire devra fournir dans son offre un budget prévisionnel pour la durée du contrat, à répartir par année calendaire. Ce budget détaillera l'ensemble des dépenses et des recettes.

6. Règlement du service

6.1 Continuité du service

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service de location de la flotte de vélos qui lui est confiée pendant la période d'ouverture définie contractuellement. Les périodes annuelles de fermeture devront être indiquées à la Communauté de communes en amont.

Tout arrêt, quelle qu'en soit la cause, devra être prévu en accord avec la Communauté de communes de la Châtaigneraie cantalienne.

La Communauté de communes devra être prévenue immédiatement en cas d'arrêt imprévu du service.

6.2 Règlement d'utilisation du service et contrats

Les tarifs de location et les modalités d'accès au service seront définis par la Collectivité par voie de délibération. L'établissement d'un règlement d'utilisation du service sera fait par la Collectivité à destination des usagers.

Le modèle de contrat de location sera rédigé par la Communauté de communes.

Le délégataire veillera à la bonne application des clauses des différents documents cadres par l'utilisateur et par lui-même.

6.3 Tableaux de bord

Les tableaux de bord de suivi de l'activité seront tenus par la Communauté de communes.

Le délégataire s'engage à fournir à la Communauté de communes, à une fréquence qui sera définie dans le contrat de concession, toutes les informations nécessaires à l'établissement de tableaux de bord de suivi.

Voici une liste non exhaustive des informations à transmettre :

- Fiche de suivi des VAE
- Etats des lieux entrants et sortants
- Copie des factures

7. Pièces à joindre au dossier de consultation

Le délégataire devra fournir dans son offre les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation, daté et signé.
- La lettre de candidature au format DC1, complétée et signée.
- La déclaration du candidat individuel au format DC2, complétée et signée.
- L'acte d'engagement, complété et signé.
- Le cahier des charges signé.
- Le formulaire de réponse au cahier des charges, complété et signé.
- Les annexes 1 et 2, complétées et signées.
- Un bordereau de prix unitaire pour une location au mois pour tous les équipements non compris dans le tarif de location (accessoires type sacoches, porte-bébés, etc.)
- L'attestation responsabilité civile + vol et incendie.
- Les justificatifs de capacité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle le cas échéant.
- L'engagement du candidat relatif au respect des dispositions du code du travail.
- Un budget prévisionnel.

8. Fin du contrat

Le contrat cessera de produire ses effets :

- A la date d'expiration normale du contrat
- En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Communauté de communes
- En cas de déchéance du délégataire
- En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire
- En cas de fraude ou de malversation de la part du délégataire

8.1 Continuité du service en fin de contrat

La Communauté de communes aura la faculté sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toutes les mesures pour assurer la

continuité du service public délégué en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le délégataire.

D'une manière générale, la Communauté de communes pourra prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif du contrat au nouveau délégataire ou au nouveau régime d'exploitation.

A la fin du contrat, la Communauté de communes ou le nouvel exploitant seront subrogés aux droits du délégataire.

8.2 Remise des biens à l'expiration du contrat

A l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre à la Communauté de communes, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements qui feront partie intégrante du contrat. Il sera alors établi un état des lieux de sortie.

La Communauté de communes pourra, le cas échéant, faire supporter au délégataire les éventuels frais de remise en état ou d'entretien des biens mis à disposition.

Aucune nouvelle location ne pourra être établie 3 mois avant la date de fin de concession.

8.3 Résiliation du contrat par la Communauté de communes

La Communauté de communes pourra, à tout moment, mettre fin au contrat avant son terme normal, de façon unilatérale, pour des motifs d'intérêt général.

La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée au délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le sort des biens sera réglé conformément à l'article 7.2 du présent cahier des charges.

Dans ce cas, le délégataire aura droit à une indemnisation du préjudice subi.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant des indemnités, le Tribunal Administratif sera seul compétent.

8.4 Dissolution, redressement judiciaire ou liquidation du délégataire

En cas de dissolution de la personne morale titulaire du contrat, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnités ni mise en demeure préalable.

La Communauté de communes pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable).

En cas de redressement judiciaire de la société, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation du contrat dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la société, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

9. Dispositions diverses

9.1 Cession de contrat

Toute opération de cession du contrat fera l'objet d'un avenant.

Elle ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil communautaire.

Faute d'autorisation préalable de la Communauté de communes, le cédant encourrait la déchéance (résiliation sans indemnité) et la cession serait nulle.

9.2 Avenants

En vue de l'adaptation du service aux besoins, le contrat de concession de service pourra faire l'objet d'avenants négociés entre les parties.

Le contrat ne pourra être modifié que par avenant écrit approuvé par délibération du Conseil communautaire.

La passation des avenants devra respecter les dispositions de l'article 36 du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

9.3 Règlement des différends et litiges

A défaut de conciliation, les différends et litiges qui résulteraient de l'application du contrat seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif.