



**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES SOUMIS AU CODE DE LA
COMMANDE PUBLIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C) – version du 01/07/2025

**MISE EN PLACE ET GESTION D'UNE CENTRALE DE MOBILITE
RÉGIONALE ALLO ALÉOP**

Date et heure limites de remise des offres : le 15/07/2025 avant 12 h 00

Accord-cadre n° DMF08-202556361

L'acheteur :

Région des Pays de la Loire
Direction Marketing et Ferroviaire
Hôtel de Région - 1 rue de la Loire
44 966 NANTES CEDEX 9

Etendue de la Consultation :

Procédure lancée en **appel d'offres ouvert** en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.

Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.

Les candidats déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :

<https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>

SOMMAIRE

PREAMBULE	<u>45</u>
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	<u>45</u>
1. 1 - Objet de l'accord-cadre	<u>45</u>
1. 2 - Durée de l'accord-cadre	<u>45</u>
1. 3 - Forme de l'accord-cadre	<u>45</u>
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	<u>56</u>
2. 1 - Etendue de la consultation	<u>56</u>
2. 2 - Type de co-contractants	<u>56</u>
2. 3 - Conditions financières relatives à l'accord-cadre	<u>56</u>
2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.	<u>67</u>
2. 5 - Traitement des données personnelles	<u>67</u>
2. 6 - Obligations en matière environnementale	<u>67</u>
2. 7 - Respect des principes de laïcité et de neutralité	<u>67</u>
ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	<u>78</u>
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	<u>78</u>
4. 1 - Variantes	<u>78</u>
4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles	<u>89</u>
4. 3 - Documents à produire	<u>89</u>
4. 4 - Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique	<u>101</u>
4. 5 - Langue de rédaction des propositions	<u>101</u>
4. 6 - Délai de validité des offres	<u>101</u>
ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS	<u>101</u>
5. 1 - Vérification des candidatures	<u>101</u>
5. 2 - Jugement des offres	<u>112</u>
5. 3 - Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre	<u>112</u>
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS	<u>121</u>
6. 1 - Date et heure limites de remise des propositions	<u>121</u>
6. 2 - Réponse électronique obligatoire	<u>121</u>
ARTICLE 7 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE	<u>121</u>
7. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	<u>131</u>
7. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés	<u>141</u>
7. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés	<u>141</u>
7. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat	<u>151</u>
7. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation	<u>161</u>
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	<u>161</u>
ARTICLE 9 - DIFFERENDS	<u>161</u>

PREAMBULE

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les prestations demandées font l'objet d'un **accord-cadre mono-attributaire** prévu par les articles R2162-1 à R2162-14 du code de la commande publique. L'accord-cadre est un contrat, conclu entre l'acheteur et un opérateur économique public ou privé, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés ou les bons de commandes à passer au cours d'une période donnée.

A chaque besoin, l'acheteur émettra soit un bon de commande sur la base du bordereau de prix unitaires joint au présent accord-cadre soit rédigera un marché subséquent. Dans ce dernier cas, un dossier de consultation (comprenant un acte d'engagement, un cahier des clauses particulières et une lettre de consultation) sera adressé au titulaire de l'accord-cadre précisant les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées. Le titulaire remettra alors une proposition technique et financière. Un marché, dit « marché subséquent », sera alors conclu entre le titulaire et la Région des Pays de la Loire.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1. 1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en place et la gestion d'une centrale de mobilité régionale Allô Aléop pour le réseau de transport Aléop de la Région Pays de la Loire.

Les spécificités de l'accord-cadre sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières.

L'accord-cadre fait l'objet d'un lot unique.

1. 2 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification au titulaire. **Il est conclu pour une durée de 24 mois reconductible 2 fois par tacite reconduction par période de 12 mois** sans que sa durée ne puisse excéder 48 mois.

Le cas échéant, l'acheteur prend par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre 3 mois au moins avant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre au titulaire. En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

1. 3 - Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est **mixte** (article R2162-3 du code de la commande publique) ; il pourra donc s'exécuter au moyen de bons de commandes sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires mais également au moyen de marchés subséquents qui pourront être :

- soit à prix global et forfaitaire ;
- soit à prix unitaires ;
- soit à prix mixtes.

Le présent accord cadre est **mono-attributaire**.

Les montants minimum et maximum cumulés de commandes et de marchés subséquents pouvant être réalisés dans le cadre de cet accord-cadre sont définis comme suit :

- montant minimum :	300 000 € HTVA pour 24 mois
- montant maximum :	4 000 000 € HTVA pour 24 mois
- montant minimum :	150 000 € HTVA pour 12 mois en cas de reconduction
- montant maximum :	2 000 000 € HTVA pour 12 mois en cas de reconduction

Les prix unitaires figurent au bordereau de prix unitaires.

RAPPEL : seuls les montants minimums engagent l'administration.

Les quantités mentionnées dans la simulation de facturation (en annexe 2 à l'acte d'engagement) sont fournies à titre purement indicatif et n'engagent en aucun cas l'administration.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2. 1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée en procédure **d'appel d'offres ouvert** en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

L'accord-cadre se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) ; arrêté du 30 mars 2021 NOR : ECOM2106868A.

Ce document ne sera pas fourni par l'administration, il est réputé connu par le candidat.

2. 2 - Type de co-contractants

Les entreprises candidates se présentent soit individuellement, soit en groupement.

La forme du groupement sera précisée par les candidats sur l'acte d'engagement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire. Ces indications devront être cohérentes avec les informations contenues dans la lettre de candidature. Le mandataire pourra signer, seul, les candidatures et les offres, s'il joint à la candidature du groupement les habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des co-traitants au stade de la passation de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La sous-traitance est autorisée dans les conditions fixées au CCP. Les opérations sous traitées devront être identifiées dans le formulaire DC4 – déclaration de sous-traitance.

2. 3 - Conditions financières relatives à l'accord-cadre

Le financement est assuré sur des fonds régionaux propres.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement bancaire. Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être précisées dans l'acte d'engagement.

Le délai maximum de paiement ne peut excéder trente jours à compter de la réception de la facture par l'acheteur.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance lui est accordée dans les conditions fixées au CCP.

2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

2. 4. 1 - Lutte contre le travail illégal

Pour être admis à concourir, le candidat ne doit pas :

- avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, pour une durée de trois ans à compter de la date de décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction ;
- avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail.

2. 4. 2 - Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés

Pour être admis à concourir, le candidat doit être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2. 4. 3 - Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'entreprise ne peut soumissionner à un accord-cadre :

- en cas d'infraction liée à une méconnaissance des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, prévues par les articles L. 1142-1 et L. 1142-2 du code du travail ;
- si elle a fait l'objet d'une sanction depuis moins de trois ans, pour infraction constituée par toute discrimination ;
- en cas de non-respect de l'obligation de négociation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

2. 5 - Traitement des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le titulaire et la Région s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »).

2. 6 - Obligations en matière environnementale

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental prenant en compte les objectifs de développement durable. Ces dernières sont fixées au 9.4 du CCP.

2. 7 - Respect des principes de laïcité et de neutralité

Conformément aux dispositions de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de

la République, plus précisément son article 1^{er} II, il est rappelé que le titulaire sera tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public tout au long de la durée de l'accord-cadre (phase de préexploitation + phase d'exploitation).

Il devra prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il devra veiller, à ce que les personnels sur lesquels il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, et, par ailleurs, à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public (tels que les sous-traitants), respectent les obligations suivantes :

- Abstention de manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitement de façon égale de toutes les personnes ;
- Respect de la liberté de conscience et de dignité des personnes.

Ces obligations sont rappelées ainsi que les modalités de contrôle et de sanction précisées dans le cahier des clauses particulières (CCP).

ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>

Les modalités de téléchargement du DCE sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement.

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes 1 et 2
- Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- La lettre de candidature (Imprimé DC1)
- Habilitation du mandataire en cas de groupement
- La déclaration du candidat (Imprimé DC2)
- La déclaration de sous-traitance (Imprimé DC4)
- L'attestation d'emploi ou de non-emploi de salariés étrangers
- La stratégie d'achat régionale.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

4. 1 - Variantes

Le candidat devra obligatoirement répondre à la solution de base.

4. 1. 1 - Variantes exigées par l'acheteur (prestations exigées)

Le présent accord-cadre ne comporte pas à ce stade de variantes ; chaque marché subséquent le cas échéant, précisera ensuite s'il en comporte ou non.

4. 1. 2 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre comporte les prestations supplémentaires éventuelles facultatives suivantes (art 5.1.2, 5.2.8 et 5.3.5 du CCP) :

- La mise en disposition et l'envoi de campagnes d'e-mailing (PSE n°1) et sms (PS n°2)
- La mise à disposition d'un outil de gestion des enquêtes téléphoniques (PSE n°3)

Elles ne sont pas prises en compte lors de l'analyse des offres. Ainsi, seules les offres de base sont analysées.

4. 3 - Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. La « **lettre de candidature**-désignation du mandataire par ses cotraitants » dûment complétée, – DC1 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment l'attestation sur l'honneur prévue aux articles R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique ;
2. La **déclaration du candidat** dûment complétée– DC2 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment :

- **La déclaration concernant le chiffre d'affaires global**, 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.

Elle comportera également, au choix du candidat dans le même document ou en annexe de celui-ci :

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** pendant les trois dernières années ;
- **Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis** au cours des trois dernières années ;

3. **L'Acte d'Engagement et ses annexes 1 et 2**, dûment complétés ;

4. Un **mémoire technique** composé des éléments suivants :

I. Initialisation du projet et planning de déploiement de la centrale de mobilité :

- Les différentes étapes des phases de lancement du projet
- Le planning de déploiement détaillé
- Le descriptif détaillé de l'organisation des différentes réunions d'initialisation.

II. Organisation proposée :

- Les modalités de réalisation et de suivi de chaque mission et les engagements de service associés, en précisant notamment :
 - Le délai de prévenance pour la mise en place des extensions d'horaires de la centrale de mobilité
 - Dans quelles mesures et avec quels moyens la centrale de mobilité peut mener les missions de campagnes d'appels sortants (campagnes marketing et enquêtes téléphoniques)
 - Le délai de réponse de prise en charge par un e-conseiller des messages instantanés (tchat et réseaux sociaux) sur lequel le candidat s'engage
 - Les moyens spécifiques au traitement des courriels, permettant de garantir les

- exigences de qualité de service
 - Les moyens spécifiques au traitement des appels, permettant de garantir les exigences de qualité de service
 - Les actions mises en place pour assurer l'accessibilité de la centrale de mobilité.
- Le suivi du projet et de la qualité
- Les reportings à la Région et les accès aux données statistiques
- Les liens avec les services de la Région et les transporteurs.

III. Moyens humains dédiés :

- Le dimensionnement de l'équipe permanente affectée au projet
- Les modalités de renfort de cette équipe en période de forte activité (rentrée scolaire notamment) ou en cas de situation perturbée et les modalités de gestion des pics d'activité
- Le détail de l'équipe pressentie pour l'exécution de la prestation, ainsi que les profils et l'expérience du responsable et des opérateurs dédiés à la centrale de mobilité (CV à fournir)
- Les formations suivies par les opérateurs pour la gestion de la centrale de mobilité (de manière exhaustive).

IV. Moyens matériels et outils dédiés proposés :

- La localisation des locaux (à titre d'information uniquement)
- Les moyens techniques mis en œuvre, et notamment ceux en termes de plan de continuité et de reprise d'activité, ainsi que les délais de résolutions des problèmes
- Les mesures techniques et organisationnelles garantissant la sécurité des données personnelles.
- Le descriptif du SVI, en précisant ;
 - La capacité maximum d'appels simultanés que le SVI peut recevoir
 - Les niveaux du SVI auxquels il est possible d'enregistrer des messages exceptionnels
 - Les moyens proposés pour répondre aux objectifs de délais de modification de la configuration du SVI exigés (réactivité de 30 minutes ouvrées pour la mise à jour des horaires d'ouverture et la mise en place de messages exceptionnels, et 48 heures ouvrées pour la modification de l'arborescence du service vocal et/ou des règles de transfert des appels)
 - Les moyens mis en œuvre pour répondre spécifiquement à la demande d'enregistrement des conversations et d'écoute téléphonique de la Région, et pour sécuriser l'accès à distance de ces enregistrements.
- Le descriptif très détaillé des outils proposés et de leurs fonctionnalités, et la justification de leur pertinence :
 - L'outil de gestion des demandes particulières et réclamations usagers (en précisant également la façon dont il sera hébergé, les horaires du support utilisateur et les délais de rétablissement en cas de dysfonctionnement, et en illustrant le descriptif par des captures d'écran)
 - ~~L'outil de réservation groupes, PMR et emplacements vélos~~
 - L'outil de mesure à chaud de la satisfaction des usagers téléphoniques
 - Les outils d'envoi d'emailing ou de SMS le cas échéant (prestation supplémentaire éventuelle facultative n°1 et 2)
 - L'outil permettant de traiter les enquêtes téléphoniques le cas échéant (prestation supplémentaire éventuelle facultative n°3)
 - **L'agent conversationnel vocal** Les outils permettant d'assurer l'accessibilité de la centrale de mobilité, et notamment l'accessibilité téléphonique des personnes

- sourdes, malentendantes et aphasiques (service de traduction simultanée écrite et visuelle en particulier)
- Les outils permettant la consultation des statistiques de la centrale de mobilité.
- Le plan de réversibilité avec les moyens mis en œuvre pour garantir la continuité du service et le transfert de toutes les données à l'issue du présent accord-cadre.

Ce mémoire technique constituera un document contractuel.

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre. Pour autant, dans un souci de simplification des démarches après attribution, il est conseillé aux soumissionnaires de signer électroniquement l'acte d'engagement dès la remise des offres. Il leur faudra également fournir, le cas échéant, une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un **groupement**, chaque membre du groupement fournira les pièces demandées au point n°2 ci-dessus. Les autres pièces seront remplies en un seul exemplaire par tous les membres du groupement.

Dans le cas où le candidat présenterait dès la candidature des **sous-traitants**, il devra produire une déclaration de sous-traitance signée du titulaire et de son sous-traitant (formulaire DC4 ou document de forme libre comportant les mêmes informations). Les sous-traitants devront justifier de leurs capacités professionnelles et financières et attester qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (fournir les pièces demandées au point n°2).

La Région des Pays de la Loire cherche à limiter le nombre de documents échangés lors de la passation de ses marchés, à la fois pour simplifier les échanges avec les entreprises mais aussi pour limiter l'empreinte écologique de ces échanges et du stockage des documents. Aussi, les candidats sont invités à ne transmettre dans leur offre que les documents et informations demandés par la Région des Pays de la Loire.

4. 4 - Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements visés aux articles R2143-6 à R2143-12 (documents prévus à l'article 5.3 du présent règlement) peuvent être mis à disposition de l'acheteur via un espace de stockage numérique. Les candidats veilleront à ce que les modalités de cette mise à disposition soient clairement explicitées et que l'accès aux éléments soit gratuit, faute de quoi ils ne seront pas pris en compte par l'acheteur.

4. 5 - Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4. 6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **5 mois** à compter de la date limite fixée sur la page de garde du présent document

ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS

5. 1 - Vérification des candidatures

L'acheteur vérifie les candidatures dans les conditions fixées aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

5. 2 - Jugement des offres

La Région des Pays de la Loire se réserve la possibilité d'exclure des candidats dans les conditions fixées aux articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique.

Si une offre paraît anormalement basse, la Région des Pays de la Loire fera application des dispositions des articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué conformément à l'article L2152-7 du code de la commande publique. Les offres seront jugées au moyen des critères pondérés suivants :

Valeur technique , appréciée au regard du contenu du mémoire technique et décomposée de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none">- Pertinence de l'organisation proposée (point II du mémoire technique)- Qualité et pertinence des moyens humains dédiés (point III du mémoire technique)- Qualité et pertinence des moyens matériels et outils dédiés proposés (point IV du mémoire technique)- Pertinence de la phase d'initialisation du projet et du planning de déploiement de la centrale de mobilité (point I du mémoire technique)	70 % 25 % 20 % 20% 5%
Prix des prestations au regard du montant total global HTVA de la simulation de facturation (annexe 2 à l'acte d'engagement) Concernant l'analyse du critère « prix des prestations », une fois les offres anormalement basses rejetées, le candidat ayant l'offre financière la moins disante obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère. Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de l'écart constaté entre leurs offres et l'offre la moins disante. Toute offre financière dont le montant est supérieur ou égal à 2 fois le montant de la moins disante, se verra attribuer la note de 0. En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.	30 %

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

5. 3 - Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre

IMPORTANT :

L'attributaire recevra un courrier lui précisant les documents qu'il doit fournir à l'acheteur (dans la mesure où il ne les a pas déjà fournis dans son offre) :

- L'acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée (cf. article 4.3 du présent règlement de la consultation), accompagné, le cas échéant, des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature. La signature de l'acte d'engagement vaudra signature de toutes les pièces contractuelles ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales datant du dernier jour du mois précédent la demande de délivrance de l'attestation ;
- s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée de l'accord-cadre;
- l'attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois, valant pour les entreprises de plus de 20 salariés, attestation de conformité à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés;
- le cas échéant, un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer l'accord-cadre et toutes ses modifications ultérieures) ;
- une attestation d'assurance conformément aux dispositions du CCP ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail datant de moins de 6 mois.

L'attribution est faite, à titre provisoire : si le soumissionnaire retenu ne peut produire ces documents, **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS

6. 1 - Date et heure limites de remise des propositions

Les propositions doivent être remises avant la date fixée sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront déclarés hors délai et ne seront pas retenus.

6. 2 - Réponse électronique obligatoire

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. **Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

Les soumissionnaires déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :

<https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Si une offre est déposée uniquement sur support physique, elle sera déclarée irrégulière. Les soumissionnaires sont informés qu'aucune régularisation ne sera envisagée pour ce motif.

Les conditions d'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics sont décrites à l'article 8 du présent règlement.

ARTICLE 7 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation

fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent, via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> :

- *d'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancée par la Région Pays de la Loire ;*
- *de télécharger gratuitement le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises ;*
- *de poser des questions ou solliciter des documents complémentaires ;*
- *de déposer leurs documents de candidature et d'offre par voie électronique sur la plateforme, ce qui constituera « une offre dématérialisée ».*

Les candidats ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de **copie de sauvegarde**. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée à l'adresse suivante : REGION DES PAYS DE LA LOIRE / Service Commande publique et stratégie d'achat – Bureau C216 /1 rue de la Loire / 44966 NANTES Cedex 9 – France.

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30. La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement (128 bits) et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est le : 01 53 43 05 44.

7. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le règlement de la consultation est en accès libre.

Les candidats peuvent télécharger les autres documents du dossier de consultation :

- ✓ en complétant le formulaire de demande de renseignements. Dans ce cas, **ils seront automatiquement informés électroniquement en cas de modifications** du dossier de consultation des entreprises et destinataires de toute information supplémentaire.
- ✓ **OU** de façon anonyme sans s'identifier.

Toutefois, les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier, etc) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible au format compressé .zip. Le logiciel nécessaire à la décompression des documents est mis à disposition sur le site.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Le candidat devra veiller à conserver son identifiant et son mot de passe pour tout échange ultérieur.

7. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés

IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :

NECESSITE PREALABLE D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE - CONFIGURATION A L'AVANCE DU POSTE DE TRAVAIL DU CANDIDAT – PREPARATION AVEC LA CONSULTATION DE TEST

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions réglementaires.

Obtenir ce certificat nécessite plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration de son poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>.

7. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant tous les documents listés au présent règlement doit être compressé au format .zip.

Les documents contenus doivent être présentés dans l'un des formats suivants :

- *format Word (« .doc ») ou (« .docx »)*
- *format acrobat (« .pdf »)*
- *format Excel (« .xls » ou « .xlsx »)*
- *format RTF (« .rtf »)*
- *format DWG pour les plans*

Ces documents sont nommés « nom_fichier.extension » où :

- *« nom_fichier » correspond au libellé du document - exemple : memoire_technique, acte_d_engagement etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent*
- *« .extension » correspond au format utilisé – exemple : .pdf, .doc, etc....*

Les candidats signent individuellement les fichiers dont la signature est demandée grâce à leur certificat électronique, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Il est recommandé aux candidats de convertir leurs fichiers dans un format PDF avant d'y apposer leur signature électronique.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Après avoir constitué leur enveloppe électronique comprenant l'ensemble des documents demandés par le règlement de la consultation, les soumissionnaires se connectent au site <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> et la déposent aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse.

Les candidats et soumissionnaires veilleront à bien déposer leur pli sous la consultation concernée par le présent accord-cadre (voir référence et objet sur la page de garde).

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à la Région des Pays de la Loire.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul le dernier est ouvert à condition qu'il ait été reçu dans les délais fixés par l'acheteur pour la remise des plis.

Copie de sauvegarde : Lorsqu'une offre transmise n'a pas pu être ouverte par la Région des Pays de la Loire, celle-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

7. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Le certificat de signature doit avoir été émis par un prestataire de services de confiance qualifié au sens de l'article 20 du Règlement précité. La liste des prestataires de service de confiance qualifiés français se trouve sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/documents-publies-par-lanssi/>

La signature électronique doit être au minimum de niveau avancé.

La signature doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

Si le candidat possède un certificat de signature électronique RGS ; il est libre de l'utiliser jusqu'à expiration de celui-ci et s'il a été délivré avant le 01 octobre 2018.

7.5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation

Certains courriers émanant de l'acheteur, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, les demandes de régularisation, les courriers de notification de l'accord-cadre seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation.

Par conséquent, chaque soumissionnaire veillera à mentionner à l'acte d'engagement une adresse électronique valide.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tous renseignements complémentaires ou questions qui seraient nécessaires à la préparation des propositions peuvent être demandés **au plus tard le 03/07/2025**.

Toutes les demandes sont à formuler par le biais de la plateforme <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Secrétariat du service Commande publique et stratégie d'achat : 02 28 20 58 38 - demandedce@paysdelaloire.fr

ARTICLE 9 - DIFFERENDS

- **Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :**

Tribunal Administratif de Nantes
6, Allée de l'Île Gloriette BP 24111
44041 Nantes cedex
Tél 02.55.10.10.02
Fax : 02.55.10.10.03
greffe.ta-nantes@juradm.fr
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Médiateur régional délégué
Médiation des entreprises
22 mail Pablo Picasso, BP 24209 – 44042 Nantes Cedex 1

www.mediateur-des-entreprises.fr

- **Introduction des recours :**

- ✓ Référé précontractuel : article L551-1 et suivants du code de justice administrative
- ✓ Référé contractuel : article L551-13 et suivants du code de justice administrative