

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Région des Pays de la Loire

Délégation de service public

**Gestion et exploitation des services publics de
transports non urbains de voyageurs du réseau Aléop
en Loire-Atlantique**

Lot n°1 – Loire-Atlantique Nord-Est – n°2024-52554

Lot n° 2 – Loire-Atlantique Nord – n°2024-52555

Lot n°3 – Loire-Atlantique Ouest – n°2024-52556

Lot n°4 – Loire-Atlantique Sud-Ouest – n°2024-52557

Lot n°5 – Loire-Atlantique Sud-Est – n°2024-52558

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES INITIALES :

~~**13 MAI 2024 à 12h00**~~

14 MAI 2024 A 12h00

Table des matières

1. Acheteur.....	4
2. Objet et étendue de la consultation.....	4
2.1 Objet.....	4
2.2 Caractéristiques du futur contrat	4
2.3 Décomposition de la consultation	5
3. Procédure de passation.....	5
4. Clause d'insertion socioprofessionnelle	5
5. Conditions et organisation de la consultation	6
5.1 Modalités d'obtention du DCE	6
5.2 Contenu du DCE	6
5.3 Modifications du DCE	7
5.4 Compléments au DCE	7
5.5 Renseignements sollicités par les candidats.....	7
5.6 Négociation et fin de procédure.....	8
5.7 Délai de validité des offres	8
5.8 Indemnisation	8
5.9 Groupement d'opérateurs économiques / Constitution d'une société dédiée	8
6. Conditions et caractéristiques minimales	9
7. Options et variantes.....	9
7.1 Options	9
7.2 Variantes	9
8. Date limite de remise des candidatures et des offres.....	9
9. Contenu et composition des plis à remettre par les candidats	9
9.1 Langue	9
9.2 Unité monétaire.....	9
9.3 Contenu et composition des dossiers de candidatures	10
9.4 Contenu et composition des dossiers d'offres	12
10. Conditions et modalités de remise des plis.....	13
10.1 Dématérialisation de la procédure.....	13
10.2 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	13
10.3 Préalable à l'envoi de plis dématérialisés.....	14

10.4	Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés.....	14
10.5	Signature électronique des fichiers par le candidat.....	15
10.6	Échanges électroniques entre l’Autorité Concédante et les candidats lors de la procédure de consultation	16
10.7	Transmission sur support papier.....	16
11.	Jugement des candidatures et des offres	16
11.1	Jugement des candidatures.....	16
11.2	Jugement des offres.....	17
12.	Attribution et information des candidats non-retenus	17
13.	Renonciation à la consultation	18
14.	Propriété intellectuelle et secret des affaires	18
15.	Instance et voies de recours	18
16.	Annexes.....	18
17.	ANNEXE 1 - ORIENTATIONS POUR LA PRÉPARATION DE L’OFFRE DE TRANSPORT	19
18.	ANNEXE 2 - GUIDE DE RÉPONSE	20
19.	ANNEXE 3 - LISTE DES DONNÉES INFORMATIVES SUR LE SERVICE	21
20.	ANNEXE 4 – CAHIER TECHNIQUE ET FINANCIER	22

1. Acheteur

Région des Pays de la Loire

1 rue de la Loire

44 966 Nantes Cedex 09 – France

Téléphone : (+33) 2 28 20 58 38

Courriel : demandedce@paysdelaloire.fr

Profil acheteur : www.marchespublics.paysdelaloire.fr

2. Objet et étendue de la consultation

2.1 Objet

Depuis le 1^{er} septembre 2017, la Région des Pays de la Loire est Autorité Délégante du transport non urbain sur son ressort territorial.

La présente consultation a pour objet d'attribuer **les futurs contrats de délégation de service public concernant la gestion et l'exploitation des services publics de transports non urbains de voyageurs du réseau Aléop sur le territoire de la Loire-Atlantique.**

La Région des Pays de la Loire, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans le projet de contrat de délégation une clause obligatoire d'insertion socioprofessionnelle.

2.2 Caractéristiques du futur contrat

Le Délégataire, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service, en assume l'exécution en mettant en place les moyens les plus adéquats pour satisfaire les besoins définis par l'Autorité Délégante qui consistent notamment à :

- Percevoir les recettes du service au nom et pour le compte de l'Autorité Délégante et supporter l'ensemble des charges directement liées à l'exécution du contrat dans le respect des normes comptables, fiscales et réglementaires en vigueur ;
- Mettre en place une organisation interne adaptée à la consistance du service (fonctions supports, exploitation, maintenance, direction, etc.) y compris en cas de gestion de crise ;
- Mettre en œuvre toute politique permettant de développer la fréquentation, notamment de marketing et de communication, en lien avec l'Autorité Délégante ;
- Mettre en œuvre des modalités adaptées d'information voyageurs et les améliorer au cours de l'exécution du contrat ;
- Organiser les moyens humains, techniques et financiers pour fiabiliser le fonctionnement du système d'information (outils régionaux / outils du Délégataire) ;
- Assurer un niveau optimal de qualité de service pour les usagers tout au long du contrat et assurer le suivi de la qualité ;
- Assurer l'entretien et la maintenance du matériel mis à sa disposition par l'Autorité Délégante ;
- Mettre à disposition les biens nécessaires au service autres que ceux mis à disposition par l'Autorité Délégante et notamment le matériel roulant ;
- Apporter à l'Autorité Délégante son conseil et son expertise pour améliorer le réseau de transport au cours de l'exécution du contrat ;
- Produire pour le compte de l'Autorité Délégante l'ensemble des informations de suivi de l'activité permettant le contrôle de l'Autorité Délégante via la production d'un rapport annuel et de toute information prévue au contrat (tableaux de bord de suivi, etc.) ;

- Utiliser le nouveau système de distribution mis à disposition par la Région qui interviendra au plus tôt à compter du 1^{er} juillet 2025 ;
- Appliquer la nouvelle gamme tarifaire unifiée qui interviendra à compter de sa mise en place au plus tôt au 1^{er} juillet 2025.

Le contrat entre en vigueur à compter de sa notification, et au plus tard à compter du 1^{er} juin 2025 et jusqu'au 30 juin 2033.

2.3 Décomposition de la consultation

La consultation est décomposée en 5 lots géographiques.

N° de lot	Intitulé du lot
1	Loire-Atlantique Nord-Est
2	Loire-Atlantique Nord
3	Loire-Atlantique Ouest
4	Loire-Atlantique Sud-Ouest
5	Loire-Atlantique Sud-Est

3. Procédure de passation

Par une délibération du 17 novembre 2023, la Région des Pays de Loire a approuvé le principe de la délégation de service public pour la gestion et l'exploitation des services publics de transports non urbains de voyageurs du réseau Aléop sur le territoire de la Loire Atlantique et a autorisé le lancement de la consultation.

La présente consultation est organisée conformément aux dispositions des articles L1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) ainsi que des dispositions idoines du Code de la commande publique (ci-après « CCP ») et notamment ses règles particulières applicables aux contrats de concession qui ont pour objet l'exploitation de services de transport de voyageurs.

Les candidats doivent remettre simultanément leur candidature et leur offre avant la date et heure limites fixées en page de garde.

Un avis d'appel public à la concurrence invitant notamment les candidats à retirer un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) a été envoyé à publication sur les supports suivants :

- BOAMP
- JOUE

4. Clause d'insertion socioprofessionnelle

Ce contrat comporte une prestation d'insertion socioprofessionnelle de publics éloignés de l'emploi dont les conditions d'exécution sont détaillées au projet de contrat. La démarche d'insertion constitue également un critère de jugement des offres, en application des dispositions de l'article R2152-7 du code de la commande publique. A cet effet, il est demandé aux candidats de prendre connaissance de l'article 11.2 du présent règlement de la consultation et de compléter les éléments relatifs à la qualité de démarche d'insertion socioprofessionnelle dans l'annexe spécifique (Annexe 32 au projet de contrat).

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion socioprofessionnelle, la Région des Pays de la Loire a mis en place un dispositif d'accompagnement porté par :

Liliya GALIMOV
Cheffe de projet clause d'insertion
Région des Pays de la Loire
1 rue de la Loire – 44966 Nantes cedex 9
Tél : 02 28 20 57 42
Liliya.galimov@paysdelaloire.fr

Elle aura pour mission :

- de renseigner le Déléataire sur les différents dispositifs d'insertion existants ou sur les conditions d'exonération de la clause sociale ;
- d'accompagner le Déléataire pour la mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle ;
- de proposer des publics prioritaires au Déléataire ou de l'orienter vers les acteurs de l'emploi et de l'insertion locaux ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation de l'action d'insertion.

Compte-tenu du lieu d'exécution de la prestation, cet accompagnement sera complété par un facilitateur, relais local, dont les coordonnées seront communiquées dès l'attribution.

Le Déléataire, dès notification du contrat, contacte la cheffe de projet clause d'insertion pour définir les modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion. Il doit la tenir informée de toute modification dans ces modalités en cours d'exécution et transmettre, le cas échéant, la répartition des heures d'insertion par cotraitants ou sous-traitants.

Le délégataire conservera l'entière responsabilité des personnes recrutées, de la signature des contrats de travail et de la définition du programme d'insertion.

5. Conditions et organisation de la consultation

5.1 Modalités d'obtention du DCE

Le DCE est mis à disposition gratuitement, par voie électronique, en accès direct sur le profil d'acheteur suivant : <https://marchespublics.paysdelaloire.fr> (cf art 10)

Pour télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier et d'indiquer clairement le nom de la société effectuant le téléchargement ainsi que l'ensemble des coordonnées nécessaires (adresse postale, numéro de téléphone et une adresse électronique valide relevée quotidiennement) permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance avec le candidat concerné.

Dans le cas contraire, l'Autorité délégante ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un défaut d'information et notamment des éventuels compléments ou modifications au DCE et réponses aux questions susceptibles d'être portées à la connaissance des candidats.

5.2 Contenu du DCE

Le DCE comprend les documents suivants :

- Pièce N°1 : le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Pièce N°2 : le projet de contrat de délégation de service public et ses annexes.

L'ensemble des informations comprises dans le DCE est fourni aux candidats dans le cadre de la présente consultation. Les candidats ne pourront, pendant et au-delà de la durée de la consultation, utiliser ces documents que dans le cadre de la présente consultation et pour aucune autre destination.

5.3 Modifications du DCE

Toute modification du DCE est communiquée à l'ensemble des candidats identifiés dans des conditions garantissant leur égalité et leur permettant de disposer d'un délai suffisant pour remettre leurs candidatures et leurs offres.

Il pourra être apporté des modifications au DCE initial, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres. Celles-ci seront alors communiquées à l'ensemble des candidats identifiés, via le profil d'acheteur de la Région.

La date de remise des offres pourra être reportée, pour tenir compte de ces éventuelles modifications. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié, sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée à ce sujet.

À tout moment de la procédure, il pourra être décidé de reporter la date limite fixée pour la remise des plis.

5.4 Compléments au DCE

Des documents complémentaires pourront être transmis, dans le respect strict de l'égalité de traitement des candidats, pendant la phase de préparation des offres ou au cours de la phase de négociation.

5.5 Renseignements sollicités par les candidats

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires devront formuler leurs demandes par écrit et en langue française en transmettant impérativement leurs demandes par l'intermédiaire du profil acheteur.

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats identifiés.

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues, au plus tard (date de réception de la demande faisant foi) :

- **vingt (20) jours francs** avant la date limite de remise des candidatures et des offres ;
- **huit (8) jours francs** avant la date limite de remise des offres finales pour les candidats admis aux négociations.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées différemment et notamment par téléphone.

Il sera répondu aux demandes recevables, au plus tard :

- **dix (10) jours francs** avant la date limite de remise des candidatures et des offres ;
- **cinq (5) jours francs** avant la date limite de remise des offres finales.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du DCE.

5.6 Négociation et fin de procédure

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après CGCT), au vu de l'avis de la Commission de délégation de service public de la Région des Pays de la Loire, cette dernière peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues par l'article L.3124-1 du CCP.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le DCE (surlignage vert).

Les candidats seront convoqués à chaque réunion de négociation par un courrier déposé sur le profil d'acheteur de la Région. La convocation mentionnera la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les principaux thèmes qui seront abordés et le cas échéant tout autre élément que la Région jugera nécessaire au bon déroulement de la réunion.

Les négociations sont envisagées à compter de la première semaine de juillet 2024.

Lors des négociations les candidats pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats.

A l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre leur offre finale.

Un classement des offres finales sera effectué en application des critères de jugement prévus à l'article 11.2 du présent Règlement de consultation.

5.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres, pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur proposition sans modification, est fixé à douze (12) mois à compter de la date limite de remise des offres.

Le cas échéant, cette durée peut être prorogée, avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

5.8 Indemnisation

Aucune indemnisation ne sera due aux candidats au titre des études et prestations effectuées par les candidats, que ce soit pour la remise des candidatures et des offres ou dans le cadre de la négociation ultérieure de ces offres.

5.9 Groupement d'opérateurs économiques / Constitution d'une société dédiée

Des groupements d'opérateurs économiques peuvent se porter candidats.

Dans l'hypothèse où le contrat serait attribué à un groupement d'opérateurs économiques conjoint, la Région des Pays de la Loire exigera du groupement qu'il prenne la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

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 la DSP.

Il est interdit aux candidats de présenter pour la DSP 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.

Les candidats peuvent constituer une société dédiée sous forme de société commerciale qui sera titulaire du contrat.

6. Conditions et caractéristiques minimales

L'attention des candidats est attirée sur le fait que conformément aux articles L3124-1 et L3124-3 du CCP, le dossier de la consultation comporte des conditions et caractéristiques minimales qui sont intangibles.

Elles sont matérialisées par un surlignage vert comme suit :

- « La ou les conditions et caractéristiques minimales ».
- Les articles ou les sous-articles dont le titre est surligné de cette manière constituent des conditions et caractéristiques minimales dans leur intégralité.

Les candidats ne pourront alors faire aucune proposition de modifications et / ou de compléments sur ces éléments. Les négociations ne pourront pas porter sur les points identifiés comme étant des caractéristiques minimales.

7. Options et variantes

7.1 Options

Le Contrat ne comporte aucune option.

7.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

8. Date limite de remise des candidatures et des offres

Les plis contenant les candidatures et les offres doivent être remis au plus tard à la date et heure figurant en page de garde du présent Règlement de consultation. Toute offre parvenue après cette date et cette heure limite ne sera pas ouverte.

Les offres sont réputées tenir compte des normes, lois et règlements en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les mêmes conditions s'appliquent en cas de remise successive d'offres dans le cadre des négociations éventuelles au cours de la procédure et pour l'offre finale.

9. Contenu et composition des plis à remettre par les candidats

9.1 Langue

Les candidatures et offres doivent être rédigées en français.

De même, tous les échanges écrits ou oraux devront avoir lieu en français.

Les candidats peuvent produire certains documents dans une langue étrangère. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

9.2 Unité monétaire

Tous les documents remis par les candidats doivent être indiqués en euros.

9.3 Contenu et composition des dossiers de candidatures

Le dossier de candidature comportera les pièces suivantes et selon la numérotation indiquée.

Les sociétés en cours de constitution ou nouvellement créées produiront les éléments dont elles disposent.

L'appréciation des garanties professionnelles et financières et de l'aptitude à assurer l'égalité des usagers devant le service public et la continuité du service public est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat. Par ailleurs, la preuve de leurs garanties et aptitudes précitées peut être apportée par tout autre moyen ou justificatif.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces énumérées ci-après à l'exception de la lettre de candidature (1.1) qui reste unique et qui sera renseignée par chacun des membres.

NOTA:

Afin de permettre l'appréciation de leurs dossiers de candidatures et conformément à l'article R.3123-19 du CCP, les candidats peuvent demander que soient également prises en considération les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens entretenus, et si les candidats démontrent qu'ils en disposeront pendant la durée de l'exécution du contrat.

Dans ce cas, ils justifient des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'ils en disposeront pour l'exécution du contrat. Pour ce faire, les candidats produisent alors une déclaration du ou des opérateurs économiques présentés ou, plus généralement, un engagement formalisé en ce sens.

▪ Notice n°1 - Capacité juridique comprenant :

1.1	Lettre de candidature datée et signée par une personne engageant la société (ou DC1)
1.2	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et chaque membre du groupement
1.3	Identification de chaque membre du groupement d'entreprises, pouvoir donné au mandataire par les cotraitants habilitant le mandataire au nom de l'ensemble du groupement à signer le contrat.
1.4	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant : <i>« 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du Code de la commande publique 2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L.3123-18, L.3123-19 et L.3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R.3123-1 à R.3123-8, sont exacts »</i>
1.5	Note attestant du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail et de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
1.6	Extrait Kbis de moins de 3 mois ou équivalent étranger et composition du capital social. Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises

▪ Notice n°2 – Capacité économique et financière comprenant :

2.1	<p>Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France.</p> <p>Si le candidat appartient à un groupe : bilans, comptes de résultats et annexes des comptes des trois derniers exercices clos ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France.</p>
2.2	Liasse fiscale
2.3	Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation.
2.4	Déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans. Le candidat précisera également la répartition de ce chiffre d'affaires si celui-ci est réalisé par plusieurs entités dans le cadre d'un groupe (part du chiffre d'affaires réalisé par chaque entité).
2.5	Déclaration sur l'honneur concernant le montant et la composition du capital social et la liste des principaux actionnaires de l'entreprise candidate ou de chacun des membres du groupement dans le cas des entreprises membres du groupement candidat et en cas de prestation confiée à un partenaire pour l'exécution des missions objet du contrat, de chacun des prestataires.

▪ Notice n°3 – Capacité technique et professionnelle comprenant :

3.1	<p>Présentation de l'entreprise candidate ou du groupement candidat.</p> <p>En cas de groupement, devront être clairement précisés : l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement dans le cadre du projet. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat</p>
3.2	Présentation du savoir-faire du candidat en matière de réalisation et d'exploitation en rapport avec l'objet de la délégation
3.3	Les références pertinentes vérifiables du candidat au cours des trois dernières années pour les missions d'exploitation, relatives à des prestations similaires à celles faisant l'objet de la présente consultation
3.4	Note décrivant les moyens techniques et humains du candidat : effectifs par catégorie de personnels, qualifications, outillage, matériels, équipements techniques, etc.

9.4 Contenu et composition des dossiers d'offres

Pour chacun des lots auxquels ils répondent, les candidats devront produire un dossier complet, comprenant obligatoirement les éléments mentionnés dans le tableau ci-dessous, en respectant strictement la numérotation indiquée et, lorsque cela est précisé, les cadres de réponse.

L'ensemble des informations et/ou modifications apportées par les candidats au cours de la présente consultation, doit être présenté sous une forme garantissant une transparence totale :

- Les documents rédigés doivent être fournis au format compatible Microsoft Word®, avec toutes les marques de modifications apparentes, tous les renvois et liens actifs, etc.
- Les cadres et tableurs techniques et financiers doivent être fournis au format compatible Microsoft Excel®, sans aucune cellule masquée ni verrouillée, avec toutes les formules de calcul apparentes, et suffisamment détaillées pour permettre de remonter jusqu'aux données sources du calcul, etc.

Les données financières seront indiquées en euros courants hors taxes, en valeur de la date du mois (Mo) de remise de l'offre initiale puis de l'offre finale.

1- PROJET DE CONTRAT
<ul style="list-style-type: none">• Le projet de contrat dûment complété (y compris les annexes du contrat devant être complétées par le candidat) avec les éventuelles remarques et propositions formulées par le candidat sous forme apparente (notamment la fonction « suivi des modifications » ou toute autre méthode permettant de distinguer les modifications apportées par les candidats), au format compatible Word ou équivalent ;• Une synthèse explicative des modifications proposées au projet de contrat sous la forme d'un tableau au format compatible Word, Excel ou équivalent.
3- MÉMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER
<p>Un mémoire technique et financier qui détaille l'organisation, les moyens et les modalités d'exploitation que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour exploiter et gérer le service.</p> <p>Pour élaborer son mémoire, le candidat prendra en compte les prescriptions de l'annexe 1 du règlement de consultation (orientations pour la préparation de l'offre de transport – document programme) et de l'annexe 2 (guide de réponse) au présent règlement de la consultation.</p> <p>Le candidat joint à son mémoire le cahier technique et financier sous format excel (annexe 4 du présent règlement de la consultation) dûment complété exhaustivement sur l'ensemble des onglets avec affichage apparent des formules de calcul.</p> <p>À défaut, son offre pourra être déclarée non conforme.</p>

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre.

Le candidat qui a choisi de ne pas signer au moment du dépôt de l'offre pourra, s'il est retenu, signer électroniquement le contrat à la demande de l'Autorité Concédante.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement à la demande de l'Autorité Concédante.

10. Conditions et modalités de remise des plis

10.1 Dématérialisation de la procédure

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

- d'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancée par la Région des Pays de la Loire ;
- de télécharger gratuitement l'avis de publicité, 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, qui effectuent une transmission électronique de leur proposition, 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 :

RÉGION 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 9h30 à 16h30. 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. Le numéro d'accès est le : 01 53 43 05 44. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés. Une assistance en ligne vous permet d'accéder à une assistance téléphonique du lundi au vendredi.

10.2 Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Conformément aux dispositions de l'article R.3122-9 du code de la commande publique, le règlement de la consultation et l'ensemble des pièces du dossier de consultation sont accessibles sur le profil acheteur de la Région.

Les candidats peuvent télécharger les 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 assument 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.

10.3 Préalable à l'envoi de plis dématérialisés

IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :

NÉCESSITE AU PRÉALABLE D'UN CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE - CONFIGURATION À L'AVANCE DU POSTE DE TRAVAIL DU CANDIDAT – PRÉPARATION 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/>.

10.4 Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant tous les documents listés à l'article 9 du 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 ») (version Word 2010 et antérieures)
- format acrobat (« .pdf ») (version Acrobat Reader XI et antérieures)
- format Excel (« .xls » ou « .xlsx ») (version Excel 2010 et antérieures)
- 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.

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 candidats se connectent au [site https://marchespublics.paysdelaloire.fr/](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 (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.

Copie de sauvegarde : Lorsqu'une offre a été 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'Autorité Concédante 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.

10.5 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.

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/confiancenumérique/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.

10.6 Échanges électroniques entre l'Autorité Concédante et les candidats lors de la procédure de consultation

Certains courriers émanant de l'Autorité Concédante, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, les courriers de négociation et la notification de la concession le cas échéant seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation. Par conséquent, chaque candidat veillera à mentionner une adresse électronique valide.

10.7 Transmission sur support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission **par voie papier n'est pas autorisée**.

11. Jugement des candidatures et des offres

11.1 Jugement des candidatures

Conformément à l'article R.3123-21 du CCP, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession :

- Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article R.3123-20, ou contenant de faux renseignements ou documents ;
- Les candidats qui produisent une candidature irrecevable. Est irrecevable une candidature présentée par un candidat qui ne peut participer à la procédure de passation en application des articles L.3123-1 à L.3123-14, L.3123-16 et L.3123-17 du CCP ou qui ne possède pas les capacités ou les aptitudes exigées.

S'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée dans le dossier de candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Les autres candidats seront alors informés de la mise en œuvre de la présente disposition.

En application de l'article L.1411-5 du CGCT, seront appréciés pour chaque candidat :

- Les garanties professionnelles et financières ;
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail ;
- L'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu des dossiers de candidature, il sera dressé la liste des candidats dont les offres seront analysées et il sera ensuite procédé à l'ouverture des plis contenant les offres. Les candidats éliminés à ce stade seront informés du rejet de leur candidature.

11.2 Jugement des offres

Les critères de jugement des offres **sont hiérarchisés par ordre décroissant d'importance** :

	Critères
1	Critère 1 : Valeur financière, moindre recours aux fonds publics apprécié au regard : <ul style="list-style-type: none">- Du montant du forfait de charges ;- Du montant du plan prévisionnel d'investissement (PPI) de renouvellement du parc proposé et de la valorisation résiduelle des biens en fin de contrat à la charge de l'Autorité Délégante ;- De l'engagement sur l'objectif de recettes commerciales et scolaires ;- De la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel.
2	Critère 2 : Engagements en matière de développement durable au regard : <ul style="list-style-type: none">- Des engagements de renouvellement du parc de véhicules proposé contribuant à une moindre émission de gaz à effet de serre et à une moindre pollution ;- Du planning de déploiement proposé de la totalité du parc ;- De la justification de la filière/solution énergétique proposée ;- Des démarches d'engagement volontaire de protection de l'environnement (optimisation des énergies et de l'eau, réduction des déchets et polluants) via des certifications, chartes, labels ;- De la qualité de démarche d'insertion socioprofessionnelle.
3	Critère 3 : Qualité du service rendu aux usagers, appréciée au regard : <ul style="list-style-type: none">- De la pertinence de l'offre commerciale de services proposée ;- De la politique d'information voyageurs, commercialisation et stratégie, du niveau des engagements de qualité ainsi que des mesures d'amélioration continue ;- De l'accessibilité globale ;- De la relation partenariale avec l'Autorité Délégante en matière d'expertise, de reporting et de transparence de la gestion.
4	Critère 4 : Performance de l'exploitation et continuité de service appréciée au regard : <ul style="list-style-type: none">- De l'organisation, de la structure mise en place (société dédiée/établissement) et des moyens dédiés à l'exploitation, la maintenance, l'ingénierie et le suivi administratif/ structure mise en place ;- Des moyens mis à disposition pour garantir la continuité de service public.

La concession sera attribuée au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la Région des Pays de la Loire, sur la base des critères précités de jugement des offres.

12. Attribution et information des candidats non-retenus

En application de l'article R.3123-17 du CCP, le candidat arrivant 1^{er} au terme de l'analyse produira, au plus tard avant l'attribution du contrat, tout document attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-14 du CCP.

Le candidat arrivant en premier devra fournir la copie d'une licence de transport intérieur ou d'une licence communautaire ou à défaut, l'engagement de fournir cette licence 7 jours ouvrés minimum avant le début d'exécution du service.

Il sera communiqué aux candidats non retenus les motifs du rejet de leur offre.

Aucune prime ne sera versée aux candidats.

13. Renonciation à la consultation

La Région des Pays de la Loire se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, pour un motif d'intérêt général, et ce, à tout moment de la consultation jusqu'à la signature des contrats de délégation de service public. Les candidats sont informés d'une telle décision, laquelle ne peut donner lieu à aucune indemnisation ou prime.

14. Propriété intellectuelle et secret des affaires

Les candidatures et offres des candidats demeureront leur propriété intellectuelle.

Les documents de la procédure sont soumis aux règles relatives à la communication des documents administratifs et au respect du secret des affaires.

15. Instance et voies de recours

Le tribunal administratif de Nantes est l'instance chargée des procédures de recours :

Coordonnées :

Tribunal Administratif de Nantes
6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111 44041 Nantes Cedex
Téléphone : 02.55.10.10.02 Télécopie : 02.55.10.10.03
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

La présente procédure pourra faire l'objet :

- d'un référé précontractuel prévu aux articles L.551 - 1 à L.551 - 12 et R.551 - 1 à R.551 - 6 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- d'un référé contractuel prévu aux articles L.551 - 13 à L.551 - 23 du CJA et R.551 - 7 à R.551 - 10, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551 - 7 du CJA ;
- d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses réglementaires qui en sont divisibles assorti le cas échéant de conclusions indemnitaires et pouvant être exercé par tout tiers dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521 - 1 du CJA, à la suspension de l'exécution du contrat. Les actes détachables du contrat ne peuvent être contestés qu'à l'occasion de ce recours.

16. Annexes

Annexe 1 – Orientations pour la préparation de l'offre de transport - document programme.

Annexe 2 – Guide de réponse.

Annexe 3 – Liste des données informatives sur le service.

Annexe 4 – Cahier technique et financier (fichier informatique joint avec onglets à compléter obligatoirement par les candidats) pour chaque lot.

17. ANNEXE 1 - ORIENTATIONS POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE DE TRANSPORT

Cf. document programme.

18. ANNEXE 2 - GUIDE DE RÉPONSE

À l'appui des offres, les candidats ont à produire un mémoire technique et financier complet présentant l'ensemble des dispositions qu'ils se proposent d'adopter en vue de l'exploitation du service.

Afin de faciliter la comparaison des offres et de s'assurer de l'exhaustivité des réponses attendues, le mémoire technique et financier doit suivre comme plan les critères et sous-critères précisés à l'article 11.2 du présent règlement de la consultation.

Dans son mémoire, en 10 pages maximum, le candidat résumera les points essentiels de sa proposition, sur les plans technique, commercial, financier et juridique. Ce résumé mentionnera les chiffres clés (financier et technique) pour chaque année du contrat.

Ce formalisme s'impose au candidat, qui pourra voir son offre jugée non conforme au cas où la présentation s'écarterait de façon importante et non justifiée du cadre prévu par le règlement de la consultation.

19. ANNEXE 3 - LISTE DES DONNÉES INFORMATIVES SUR LE SERVICE

Les données informatives sur le service sont composées des éléments suivants :

- 3.1. Descriptif technique et horaires
- 3.2. Règlements des services Aléop
- 3.3. Tarifs
- 3.4. Distribution et liste des dépositaires
- 3.5. Convention avec d'autres partenaires
- 3.6. Données de fréquentation/recettes
- 3.7. Charte graphique et livrée Aléop
- 3.8. Liste des personnels susceptibles d'être repris
- 3.9. Nombre d'élèves – rentrée 2023
- 3.10. Calendrier de fonctionnement des services
- 3.11. Suivi des doublages et astreintes ligne 303 (lot 4 uniquement)
- 3.12. Tracés des lignes (.kml)
- 3.13. Liste des établissements scolaires desservis par les lignes régulières
- 3.14. Récapitulatif des kilomètres par lots
- 3.15. Liste des lignes à convertir en ligne à haut niveau de service

20. ANNEXE 4 – CAHIER TECHNIQUE ET FINANCIER

Fichier informatique joint avec onglets à compléter obligatoirement par les candidats pour chaque lot.

_____ () _____