



Mont-de-Marsan Agglomération
575 Av. du Maréchal Foch, 40000 Mont-de-Marsan
Tél. : 0558466410

Délégation de service public pour l'exploitation des services de mobilité

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : lundi 03 mars 2025 à
12h00**

SOMMAIRE

1	OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1	Objet	4
1.2	Caractéristiques du futur contrat	4
2	PROCÉDURE DE PASSATION	5
2.1	Nature de la procédure	5
2.2	Éléments cadre de la consultation	5
3	ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	6
3.1	Principes généraux d'échange	6
3.2	Modalités d'obtention du DCE	6
3.3	Contenu du DCE.....	6
3.4	Modifications du DCE	7
3.5	Compléments au DCE	7
3.6	Visite	7
3.7	Renseignements sollicités par les candidats	7
3.8	Négociation et fin de procédure	8
3.9	Délais de validité des offres	8
4	CONDITIONS SPECIFIQUES DE LA CONSULTATION	8
4.1	Conditions et caractéristiques minimales intangibles	8
4.2	Société dédiée	9
4.3	Mise à disposition du matériel roulant en contrepartie d'un droit d'entrée	9
4.4	Variantes	9
4.5	Options	9
5	CONDITIONS DE PARTICIPATION	10
5.1	Structure des candidatures.....	10
5.2	Date limite de remise des candidatures et des offres	11
5.3	Calendrier indicatif de la procédure	11
6	CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS	12
6.1	Langue.....	12
6.2	Unité monétaire	12
6.3	Contenu et composition des dossiers de candidature	12
6.4	Contenu et composition des dossiers d'offres	14
7	CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	16
7.1	Conditions générales	16
7.2	Copie de sauvegarde.....	17
8	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	18
8.1	Jugement des candidatures.....	18

8.2	Jugement des offres	19
9	ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS	19
10	RENONCIATION À LA CONSULTATION	20
11	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET SECRET DES AFFAIRES	20
12	INSTANCE ET VOIES DE RECOURS	20
13	ANNEXES	21
13.1	Annexe 1 – Document d'orientation pour la préparation de l'offre transport.....	22
13.2	Annexe 2 – Guide d'établissement du dossier technique et financière.....	23
13.3	Annexe 3 – Dossier d'annexes informatives sur le service.....	32

1 OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

La Communauté d'agglomération de Mont-de-Marsan Agglomération (ci-après « la collectivité ») est l'Autorité Organisatrice de la mobilité sur son ressort territorial, composé de dix-huit communes regroupant 55 101 habitants (en 2021).

La COLLECTIVITÉ organise les services de mobilités sur le territoire de la manière suivante :

- un réseau de transport urbain (TMA) composé de 8 lignes régulières et d'une navette de centre-ville gratuite ;
- un service de transport à la demande (TAD) composé de 5 lignes virtuelles ;
- un service de transport de personne à mobilité réduite (TPMR) ;
- un service spécifique pour les fêtes de la Madeleine ;
- une ligne de desserte estivale de la base de loisirs du Marsan ;
- un service de transport scolaire.

La présente consultation a pour objet la désignation d'un titulaire de la Convention de délégation de service public (ci-après le « Déléataire ») ayant pour objet de lui confier, dans les conditions et selon les modalités définies au Contrat, l'exploitation de services de mobilité.

L'ensemble des étapes de la procédure de passation de la future Délégation de services sera piloté par Mont-de-Marsan en sa qualité d'Autorité Délégante au sens de la présente consultation.

1.2 Caractéristiques du futur contrat

Le Contrat sera exécuté aux risques et périls du Concessionnaire, en application des principes généraux du droit des concessions et de toutes les dispositions juridiques et réglementaires en vigueur au moment de son exécution. En particulier, le Concessionnaire assumera un risque lié à l'exploitation des services, la part de risque transférée étant entendue au sens du second alinéa de l'article L. 1121-1 du Code de la commande publique.

Le Contrat aura pour objet de confier, dans le respect de la réglementation en vigueur et sur le périmètre géographique de la COLLECTIVITÉ, l'exploitation des services suivants :

- transport urbain et non urbain
- transport à la demande et à destination des personnes à mobilité réduite
- transports scolaires pour les lignes « scolaires urbaines »
- navette gratuite
- services exceptionnels pendant les fêtes de La Madeleine ;

Le contrat prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 8 ans.

La nature et le détail des prestations concédées et des obligations respectives de l'autorité délégante et de son délégataire ainsi que les moyens mis à dispositions du futur délégataire sont précisés dans les pièces du DCE.

2 PROCÉDURE DE PASSATION

2.1 Nature de la procédure

Par une délibération du 27 novembre 2024, le Conseil communautaire de la COLLECTIVITÉ a approuvé le principe du recours à une délégation de service public pour l'exploitation des services de mobilité situés sur son périmètre.

La Consultation est organisée conformément aux dispositions du code de la commande publique et notamment ses articles L. 3111-1 et suivants et R. 3111-1 et suivants relatifs aux contrats de délégations et selon une « procédure ouverte ».

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 a été envoyé à publication sur les supports suivants :

- BOAMP le 20 décembre 2024 ;
- JOUE le 20 décembre 2024
- Profil acheteur de la collectivité : <https://demat-ampa.fr>

2.2 Éléments cadre de la consultation

Conformément à l'article L. 3 du CCP, la consultation est régie par les principes suivants :

- égalité de traitement des candidats ;
- liberté d'accès et de transparence des procédures ;
- confidentialité et secret des affaires.

3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Principes généraux d'échange

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la COLLECTIVITÉ communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur : <https://demat-ampa.fr>
Ces communications électroniques seront adressées à l'adresse mail indiquée par le candidat lors du téléchargement du dossier de consultation

Pour garantir l'efficacité de la transmission des éventuels compléments ou modifications, il est exigé que les candidats transmettent une adresse mail valide et régulièrement consultée. La COLLECTIVITÉ ne pourra être tenue responsable des éventuels retards dus à l'utilisation de ces coordonnées électroniques.

Les candidats ou soumissionnaires ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne reçoivent pas les communications, en raison d'une erreur qu'ils auraient commise dans la saisie de leur adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Les candidats ou soumissionnaires devront en outre s'assurer que les envois de la COLLECTIVITÉ ne sont pas filtrés par son dispositif anti-spam ou n'ont pas été redirigés vers les « *courriers indésirables* ».

3.2 Modalités d'obtention du DCE

Le Dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis gratuitement à disposition, par voie électronique, en accès direct sur le profil d'acheteur suivant : <https://demat-ampa.fr>
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, la COLLECTIVITÉ 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.

3.3 Contenu du DCE

Le DCE comprend les documents suivants :

- Le Règlement de consultation et ses annexes ;
- Le projet de contrat de délégation de service public et ses annexes ;
- Le cadre de réponse au format excel, à compléter.

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

Dès réception du dossier, les candidats sont invités à vérifier que toutes les pièces dont ils doivent être destinataires sont présentes et complètes.

Il est rappelé aux candidats que la responsabilité de la COLLECTIVITÉ ne saurait être recherchée en raison du caractère éventuellement incomplet, des documents constituant le présent Dossier de consultation et qu'il leur appartient d'effectuer toutes diligences et vérifications qu'ils estimeraient utiles.

3.4 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 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 COLLECTIVITÉ.

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.

3.5 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.

3.6 Visite

Sans objet.

3.7 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 de la COLLECTIVITÉ (cf. article 3.1).

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues à la COLLECTIVITÉ, via son profil acheteur, au plus tard quinze jours (15 jours) francs avant la date limite de remise des offres.

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 offres, via le profil acheteur de la COLLECTIVITÉ.

Les réponses seront ainsi adressées et mises à la disposition de tous les candidats, et seront considérées comme faisant partie intégrante du DCE.

Les candidats sont incités à grouper au maximum leurs questions.

3.8 Négociation et fin de procédure

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, au vu de l'avis de la Commission de délégation de service public de la COLLECTIVITÉ, l'autorité habilitée à signer le Contrat de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs candidats, dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique.

La négociation ne peut porter sur l'objet de la délégation, les critères d'attribution ou **les conditions et caractéristiques minimales** indiquées dans le DCE (cf. Article 4).

Les candidats admis à négocier se verront préciser les modalités de négociation par courrier.

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

À l'issue de la négociation, 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 9.2 du Règlement de consultation.

3.9 Délais 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 250 jours 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.

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.

4 CONDITIONS SPECIFIQUES DE LA CONSULTATION

4.1 Conditions et caractéristiques minimales intangibles

L'attention des candidats est attirée sur le fait que conformément aux articles L. 3124-1 et L. 3124-3 du code de la commande publique, le dossier de la consultation comporte des conditions et caractéristiques minimales qui sont intangibles.

Elles sont matérialisées par un surlignage bleu 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. Les négociations ne pourront pas porter sur les points identifiés comme étant des caractéristiques minimales.

Les offres comportant des modifications des clauses expressément visées comme étant des caractéristiques minimales seront considérées comme irrégulières et écartées pour ce motif.

4.2 Société dédiée

Les candidats sont informés que l'attributaire désigné du contrat sera tenu de constituer une société dédiée sous forme de société commerciale qui sera seule titulaire du contrat, dans les conditions prévues par le futur Contrat et dont l'objet sera exclusivement la gestion des services mobilités.

4.3 Mise à disposition du matériel roulant en contrepartie d'un droit d'entrée

Afin d'assurer la continuité du service public, LA COLLECTIVITE met à dispositions les biens listés en ANNEXE 5.1 du règlement de consultation.

En contrepartie, le Déléataire devra s'acquitter auprès de LA COLLECTIVITE d'un droit d'entrée d'une valeur de 988 739,55 €HT.

4.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les candidats ont l'obligation de proposer une offre correspondant aux conditions et caractéristiques minimales définies dans le DCE. Les candidats sont invités à remettre leur meilleure offre, intégrant leurs propres arbitrages concernant les choix d'ordre technique, organisationnel, économique, *etc.* A ce titre, ils sont autorisés à proposer les évolutions de l'offre de service, et de l'architecture globale du réseau qu'ils jugeraient pertinentes.

4.5 Options

Le Contrat ne comporte pas d'Options.

5 CONDITIONS DE PARTICIPATION

5.1 Structure des candidatures

Les opérateurs économiques pourront se présenter soit seuls (ci-après « un candidat individuel ») soit sous la forme de groupements d'opérateurs économiques (ci-après « un groupement ») [ensemble « les candidats »].

Les candidats peuvent en outre faire appel à un certain nombre de prestataires qui n'auront pas vocation à être membres du groupement mais seront chargés d'une partie de l'exécution de la Concession (ci-après « les prestataires »).

L'ensemble des acteurs (candidat individuel ou groupement accompagné, le cas échéant, de prestataires) est désigné comme « l'entité candidate ».

La composition de l'entité candidate et le rôle de chaque composante devront être clairement identifiés dans la candidature, notamment :

- la société qui sera titulaire de la Concession ou les sociétés qui en seront les actionnaires, avec la répartition du capital ;
- les membres du groupement ;
- les futurs prestataires.

En application de l'article R. 3123-19 du Code de la commande publique, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, et financières, le candidat seul ou constitué en groupement peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs prestataires identifiés, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces prestataires et lui.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces prestataires en :

- produisant les mêmes documents que ceux exigés pour un candidat seul ou un groupement.
- apportant la preuve qu'il en disposera pendant toute la durée de l'exécution de la Concession Un même opérateur économique ne pourra pas présenter plusieurs offres, soit seul, soit en qualité de membres de plusieurs entités candidates, sauf s'il peut justifier strictement de la spécificité de ses compétences impliquant la possibilité qu'elle participe à plusieurs entités candidates. Dans ce cas, il devra démontrer que toutes les mesures appropriées ont été prises pour préserver les règles de confidentialité nécessaires entre les offres.

Une entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement dans le cadre de la présente consultation.

En application des articles L. 3123-15 et L. 3123-16 du code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique, membre du groupement ou candidat individuel, est au cours de la procédure de passation placé dans l'une des situations prévues aux articles 3123-1 à L. 3123-13 du code de la commande publique, il informe sans délai la COLLECTIVITÉ.

5.2 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.

5.3 Calendrier indicatif de la procédure

Le calendrier de la procédure présenté ci-après est fourni aux Candidats à titre purement indicatif et n'engage en aucune façon la Collectivité quant au respect des dates qui y figurent, ces dernières pouvant être modifiées :

- Envoi de l'avis de concession et du DCE au JOUE en vue de sa publication : décembre 2024
- Remise des Candidatures et Offres Initiales : lundi 3 mars 2025
- CDSP validation des candidatures : mars 2025
- Sélection des candidats admis à négocier : mars 2025
- CDSP ouverture des négociations : fin mars 2025
- Négociation 1 : début avril 2025
- Négociation 2 : début mai 2025
- Remise des offres finales : 31 mai 2025
- Désignation du Délégué pressenti : mi-juillet 2025
- Notification : septembre 2025
- Entrée en vigueur du contrat : 1 janvier 2026

6 CONTENU ET COMPOSITION DES PLIS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

6.1 Langue

Les candidatures et offres doivent être rédigées en français. 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.

6.2 Unité monétaire

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

6.3 Contenu et composition des dossiers de candidature

Les candidats individuels ou groupements candidats remettront un dossier de candidature comprenant trois dossiers :

1. un dossier administratif ;
2. un dossier économique et financier
3. un dossier technique et professionnel

La présentation du dossier de candidature remis par chaque candidat devra respecter cette organisation. 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 (CE, 15 mars 2019, SAGEM, n° 413584).

▪ Notice n°1 - Capacité juridique comprenant :

1.1	Lettre de candidature datée et signée par une personne engageant la société (de type DC1).
1.2	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et chaque membre du groupement
1.3	Présentation du candidat seul ou en cas de groupement de chacun des membres du groupement : nom ou dénomination, adresse du siège social, forme juridique, montant et composition du capital social, groupe d'appartenance, identité du représentant habilité
1.4	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
1.5	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant : « 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 ».
1.6	Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés mentionnés aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail
1.7	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
1.8	Déclaration sur l'honneur du candidat ou certificat visé à l'article R.3123-18 du Code de la commande publique justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales prévues à l'article L.3123-2 du Code de la commande publique. S'ils ne sont pas produits au stade de la remise des candidatures et des offres, les documents visés à l'article R 3123-18 devront être fournis au plus tard avant l'attribution du contrat par le candidat retenu. Les candidats établis dans un pays autre que la France devront produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire, ou un organisme professionnel qualifié du pays. Les certificats ou documents délivrés dans une langue étrangère devront faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française
1.9	La confirmation de l'adresse unique de courriel du candidat ou du groupement communiqué dans les conditions visées à l'article 6 des présentes que la COLLECTIVITÉ pourra utiliser durant toute la consultation notamment pour adresser au candidat toute demande de précision ou de complément, pour répondre aux questions des candidats et pour porter à leur connaissance toute information

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

2.1	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. 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.
2.2	Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet de la délégation.

2.3	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)
2.4	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	Présentation de l'entreprise candidate ou du groupement candidat. 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.
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.
3.5	Attestation de capacité à l'exercice de la profession de transporteur public routier de personnes

6.4 Contenu et composition des dossiers d'offres

La COLLECTIVITÉ se réserve le droit de rejeter les offres non conformes au présent Règlement de la consultation (notamment celles ne contenant pas l'ensemble des pièces mentionnées ci-après). La faculté de régularisation s'effectuera dans le respect du droit en vigueur et de la jurisprudence applicable.

Les candidats devront produire un dossier complet, comprenant obligatoirement les éléments décrits ci-après 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.

L'offre de chaque candidat devra contenir les éléments suivants :

1	DOSSIER JURIDIQUE
---	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • 1.a) 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 ; • 1.b) Une synthèse explicative des modifications proposées au projet de contrat sous la forme d'un tableau au format compatible Word, Excel ou équivalent comprenant <i>a minima</i> trois colonnes : une colonne rappelant les références de la disposition modifiée, une colonne exposant la modification contractuelle proposée et une colonne exposant les raisons justifiant la modification proposée.
2	DOSSIER 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. Ce mémoire devra être limité à 70 pages, hors éventuelles annexes avec cartographies, grilles horaires, etc.</p> <p>Pour élaborer son mémoire, le candidat prendra en compte les prescriptions de l'annexe 1 du RC (orientations pour la préparation de l'offre de transport) et remettra l'ensemble des pièces listées par l'annexe 2 (guide) au présent règlement de la consultation.</p> <p>Le candidat joint à son mémoire le cadre de réponse dûment complété.</p> <p>A défaut, son offre pourra être déclarée non conforme.</p>
3	NOTE COMPLEMENTAIRE (LE CAS ECHEANT) <p>Tout autre élément ou document que le candidat estimerait nécessaire à la présentation de son offre et notamment tout renseignement utile à l'appréciation correcte des données de l'exploitation.</p>

Les candidats pourront joindre à leur proposition tout élément d'information complémentaire qu'ils jugeront utiles de porter à la connaissance de la COLLECTIVITÉ.

7 CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES PLIS

7.1 Conditions générales

7.1.1 Transmission par voie électronique

La transmission des candidatures et des offres doit obligatoirement se faire par voie électronique.

Les plis contenant les offres devront parvenir sur le profil acheteur de la COLLECTIVITÉ avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du Règlement de consultation.

- chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
- si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée :

- il leur est recommandé de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme ;
- ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme. (Exemple : si le fichier pèse 30 Mo, cela peut prendre jusqu'à 30 minutes ou plus en fonction du débit de la connexion internet) : le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Les plis contenant les offres qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Les plis contenant les offres seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Les frais de transport des prestations sont à la charge des candidats. La COLLECTIVITÉ ne peut être tenue responsable du dépassement par les candidats du délai de remise des plis.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

7.1.2 Formats des fichiers informatiques

Le candidat doit veiller à l'interopérabilité des formats informatiques qu'il choisit. Il est recommandé d'utiliser des formats largement répandus ou explicitement référencés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité publié par l'État sur <http://references.modernisation.gouv.fr>, suite à l'arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité.

7.1.3 Signature électronique

La signature des éléments de l'offre y compris l'acte d'engagement **n'est pas obligatoire** au stade de la remise des offres initiales.

Seule l'offre retenue sera signée avec le candidat attributaire.

7.2 Copie de sauvegarde

Les candidats qui le souhaitent peuvent, en plus de la transmission de leurs plis par voie électronique, adresser une copie de sauvegarde à la COLLECTIVITÉ sur support papier ou support physique électronique.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir à la COLLECTIVITÉ dans les délais impartis pour le dépôt des offres, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « *copie de sauvegarde* », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée comme ci-dessous :

Offre pour la délégation de service public concernant :

Délégation de service public pour l'exploitation des services de mobilités de la COLLECTIVITÉ - COPIE
DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Direction Mutualisée des Affaires Juridiques et de la Commande publique
Hôtel de Ville
2 Place du Général Leclerc
40000 MONT DE MARSAN (Horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville :: 8H00 – 16H30).

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'autorité délégante ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, le pli est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique, et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'autorité délégante, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'autorité délégante.

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu à l'autorité délégante dans les délais de dépôt des plis ou bien n'a pas pu être ouvert par cette dernière, elle procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des plis (Article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition du DCE et de la copie de sauvegarde).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'autorité délégante.

8 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 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, les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

- Garanties professionnelles et financières ;
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;
- 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.

8.2 Jugement des offres

Les offres des candidats seront examinées selon les critères pondérés suivants :

	Critères	Pondération	Principales pièces du RC utilisées pour l'analyse
1	Qualité de l'offre technique appréciée sur les éléments suivants :	35%	Dossiers A et B Formulaire Excel
	- Qualité de l'offre de mobilité ;	20%	Sous-dossier B1
	- Moyens humains et matériels mis en œuvre et organisation mise en place pour répondre aux objectifs de l'Autorité Organisatrice	15%	Sous-dossier B2
2	Engagements financiers appréciés sur les éléments suivants :	25%	Dossiers A et C Formulaire Excel
	- Coût du service pour la collectivité	10%	Sous-dossier C1
	- Maîtrise des charges d'exploitation et cohérence du financement des investissements	10%	Sous-dossier C2
	- Développement des recettes d'exploitation	5%	Sous-dossier C3
3	Approche sociétale et environnementale de l'exploitation du service appréciée sur les éléments suivants :	20%	Dossiers A et D
	- Qualité de la politique interne RH (recrutement, formation, insertion, égalité homme/femme)	10%	Sous-dossier D1
	- Qualité des actions en faveur de l'environnement et notamment qualité environnementale du parc de véhicules mis à disposition	10%	Sous-dossier D2 Sous-dossier D3
4	Politique d'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers appréciée sur les éléments suivants :	10%	Dossiers A et E
	- Politique d'animation, d'actions marketing et commerciales développés, et effets sur la fréquentation commerciale	5 %	Sous-dossier E1
	- Dispositifs internes de management de la qualité de service	2.5%	Sous-dossier E2
	- Dispositifs de lutte contre la fraude	2.5%	Sous-dossier E3
5	Degré d'acceptation et d'amélioration par le candidat, dans le sens des intérêts de l'Autorité Organisatrice, du projet de contrat et de ses annexes.	10%	Projet de contrat et tableau justificatif

Le Contrat de délégation de service public sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté, sur la base de l'analyse de ces critères, la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour la COLLECTIVITÉ.

9 ATTRIBUTION ET INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS

En application de l'article R. 3123-17 du code de la commande publique, le candidat pressenti 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 délégation prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du code.

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

Aucune prime ne sera versée aux candidats.

10 RENONCIATION À LA CONSULTATION

La COLLECTIVITÉ 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.

11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET SECRET DES AFFAIRES

Les candidature et offres des candidats demeureront leur propriété intellectuelle.

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

12 INSTANCE ET VOIES DE RECOURS

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

Villa Noulibos

50 cours Lyautey CS 50543

64010 Pau Cedex

Téléphone : 05 59 84 94 40

Télécopie : 05 59 02 49 93

Courriel : greffe.ta-pau@juradm.fr ; <https://citoyens.telerecours.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 des juridictions administratives et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- d'un référé contractuel prévu aux articles L.551 - 13 à L.551 - 23, R. 551 - 7 à R. 551 - 10 et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551 - 7 du code des juridictions administratives ;
- 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 code des juridictions administratives, à la suspension de l'exécution du contrat. Les actes détachables du contrat ne peuvent être contestés qu'à l'occasion de ce recours.

- d'un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux mois à compter de sa publicité. Les requérants peuvent éventuellement assortir leur recours d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du code des juridictions administratives, à la suspension de l'exécution du contrat ;
- d'un recours en indemnisation par les personnes lésées par le contrat ou sa passation, après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de la personne publique. Au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à l'opposition de la prescription quadriennale.

13 ANNEXES

Annexe 1 – Document d'orientation pour la préparation de l'offre transport

Annexe 2 – Guide d'établissement du dossier technique et financier

Annexe 3 – Dossier d'annexes informatives sur le service

13.1 Annexe 1 – Document d'orientation pour la préparation de l'offre transport

L'annexe est jointe dans un document spécifique intitulé « Document d'orientation ».

13.2 Annexe 2 – Guide d'établissement du dossier technique et financière

(Pièce n°2 de l'Offre à remettre par les candidats)

Précisions liminaires

Le présent Guide de Rédaction des Offres (GRO) présente l'ensemble des pièces devant être produites par les candidats dans le cadre de leur offre avec une organisation en dossiers et sous-dossiers que les candidats reproduiront dans le cadre de la structuration des pièces dématérialisées.

Le contenu minimal des pièces ainsi que le nombre de pages maximal à produire est indiqué pour chaque pièce.

Le format est libre mais doit impérativement être modifiable (ex : Word, Excel, Powerpoint, PDF) et non protégé par un mot de passe ou par des restrictions d'accès empêchant son exploitation (ex : protection contre l'impression, formules de calculs).

Par ailleurs, l'essentiel des pièces deviendront des annexes contractuelles au bout du processus de consultation.

Aussi, il est demandé aux candidats de veiller à ce que les pièces présentent des engagements précis (en évitant autant que possible les formules conditionnelles sur les éléments produits par exemple), illustrés si besoin de logigrammes et de tableaux.

Le contenu des pièces doit également être inscrit dans la lignée des objectifs et exigences exprimés au sein du Document d'Orientation et autant que possible conforme à la lettre du projet de contrat.

13.2.1 Dossier A – Résumé de l'offre

En 20 pages maximum, le candidat résumera les points essentiels de sa proposition, sur les plans techniques, commerciaux, financiers et juridiques.

Le candidat présentera les éléments suivants :

- Principaux points forts/distinctifs de son offre
- Description générale du futur réseau de transport et de la future offre de mobilité
- Perspectives de fréquentation par service
- Economie du contrat :
 - recettes par nature
 - charges du service
 - montant du PPI Concessionnaire
 - montant de la contribution financière de la collectivité
- Grandes orientations en termes de qualité technique de l'offre (moyens humains et matériels)
- Grandes orientations sur le plan sociétal et environnemental (politique RH ; motorisation)
- Grandes orientations en termes de qualité de service pour l'utilisateur
- Grandes orientations en termes de marketing
- Ratios kilométriques et voyages ou autres indicateurs, pertinents pour juger son offre au global et par service.

13.2.2 Dossier B – Dossier technique

L'ensemble des descriptifs mentionnés ci-dessous est destiné à être annexé au contrat après mise au point avec l'Autorité organisatrice.

Le candidat remplit les tableaux techniques et financiers (cahier financier joint au cahier des charges) se rapportant aux données mentionnées ci-après.

L'ensemble du dossier, hors annexes contractuelles, ne devra pas dépasser 70 pages.

➤ Sous-dossier B1 – Structuration et organisation du service

Pièce B11 - Projet d'exploitation des lignes régulières et de la navette de centre-ville

Cette pièce exposera le projet de service pour les lignes de transport régulières dans le respect des orientations indiquées en Annexe 1 du règlement de consultation.

Pièce B11.1 – Projet de service

Ce projet comprendra au minimum :

- Un plan global de l'offre de lignes régulières urbaines et interurbaines ;
- Le descriptif synthétique de l'offre de service proposée exposant les objectifs du projet de service, justifiant les choix effectués et précisant les modalités de fonctionnement pour l'usager ;
- Pour chaque ligne régulière de transports collectifs :
 - L'offre kilométrique quotidienne par type de jour de fonctionnement et annuelle en distinguant kilomètres en charge, kilomètres haut-le-pied et kilomètres techniques, graphicaire des véhicules, heures de conduite quotidienne et en précisant l'offre sous-traitée avec le même niveau de détails,
 - L'offre annuelle de référence du service en kilomètres commerciaux,
 - Les moyens de production (notamment les types de véhicules et leur pourcentage d'affectation) qui lui sont affectés en distinguant l'utilisation des moyens mis à disposition par l'Autorité Délégante, les moyens propres du Délégué et les moyens mis à disposition par ses sous-traitants,
 - Les jours de fonctionnement et toute modalité de fonctionnement spécifique pour l'usager,
 - Un plan détaillé de la ligne faisant apparaître l'ensemble des points d'arrêt pour chaque sens de circulation,
 - Les grilles horaires et fréquences de passage par type de jour de fonctionnement et par période,
- Les onglets du formulaire Excel transmis par l'Autorité organisatrice et annexés au présent DCE complétés précisant les unités d'œuvre par ligne (ces unités d'œuvre devront être cohérentes avec le dossier financier) :
 - kilomètres en charge et à vide (haut-le pied, battement régulation) ;
 - nombre d'heures de conduite ;
 - distribution de l'affectation des véhicules par ligne ;
 - nombre de véhicules par type ;

- la totalisation des unités d'œuvre annuelles.

Les principales échéances relatives à la mise en œuvre de sa proposition de services.

Ces éléments seront annexés au projet de contrat.

Pièce B11.2 – Navette de centre-ville

Cette pièce exposera le projet de service du candidat quant au traitement spécifique de la desserte du centre-ville.

Pièce B12 - Projet d'exploitation du service scolaire

Cette pièce exposera le projet de service du candidat quant à l'exploitation du service scolaire dans le respect des orientations indiquées en Annexe 1 du règlement de consultation.

Ce projet comprendra les mêmes éléments que le dossier B11.

Pièce B13 - Projet d'exploitation du service transport à la demande

Cette pièce exposera le projet de service dans le respect des orientations indiquées en Annexe 1 du règlement de consultation.

Ce projet comprendra au minimum :

- Les secteurs concernés par cette desserte,
 - Le descriptif synthétique de l'offre de service proposée exposant les objectifs du projet de service, justifiant les choix effectués et précisant les modalités de fonctionnement pour l'utilisateur et les hypothèses de fréquentation retenues, notamment :
 - Les périodes, jours et horaires de fonctionnement du service
 - Le cas échéant, les modalités de réservation et d'annulation des courses ;
 - Les dispositions en cas d'annulation ou d'incident de réservation de la part des usagers d'une part et de la part du Délégué d'autre part,
 - les délais minimaux de réservation garantis ;
 - Les solutions logicielles retenues ;
 - La prise en compte de la complémentarité entre les services réguliers et le service de transport à la demande et PRM;
 - Le taux de refus maximum ;
 - L'objectif de taux de groupage des courses ;
 - les véhicules affectés.
 - Les onglets du document Excel transmis par l'Autorité organisatrice, annexés au présent DCE sont complétés précisant l'ensemble des unités d'œuvre nécessaires pour l'exploitation du service de transport à la demande ;
 - kilomètres en charge et à vide (haut-le pied, battement régulation) ;
 - nombre d'heures de conduite ;
 - nombre de véhicules par type ;
 - la totalisation des unités d'œuvre annuelles.
 - Le taux de groupage
 - Le taux de refus
 - Les principales échéances relatives à la mise en œuvre de sa proposition de services.
- Ces éléments seront annexés au projet de contrat.

Pièce B14 - Projet d'exploitation du service de transport de personnes à mobilité réduite

Cette pièce exposera le projet de service du candidat quant à l'exploitation du service TMPR dans le respect des orientations indiquées en Annexe 1 du règlement de consultation.

Ce projet comprendra les mêmes éléments que le dossier B13.

➤ **Sous-dossier B2 – Moyens humains et matériels mis en œuvre et organisation mise en place**

Pièce B21 - Dispositifs de maintenance du parc roulant et des systèmes

Dans le respect des orientations indiquées en annexe 1 du règlement de consultation, le candidat décrira ici les méthodes, les moyens humains et matériels, les plannings type, les procédures de contrôle qu'il mettra en œuvre en vue de maintenir en parfait état de fonctionnement et de propreté les biens du service.

Il décrira également les procédures qu'il met en place pour le lavage et l'approvisionnement des véhicules en énergie ainsi que les moyens affectés en conséquence au dépôt.

Pièce B22 - Dispositifs d'exploitation courante

Le candidat exposera ici les méthodes spécifiques qu'il mettra en œuvre relatives à l'exploitation courante des services :

- Graphicage et habillage ;
- Astreintes ;
- Matériels de réserve ;
- Etc.

Il fournira les éléments de graphicage (véhicules) et d'habillage (conducteurs) permettant de justifier du volume d'unités d'œuvre mobilisé. Il décrira les modalités de fonctionnement du dépôt bus et l'annexera au projet de contrat.

Pièce B23 - Dispositifs de maintenance des équipements aux arrêts

Le candidat décrira les méthodes, les moyens humains et matériels, les plannings type, les procédures de contrôle qu'il mettra en œuvre en vue de satisfaire aux obligations du projet de contrat, relatif à la maintenance et à l'entretien des poteaux d'arrêt.

Ces éléments seront annexés au projet de contrat.

Pièce B24 – Détail des unités d'œuvre

Le candidat présentera les volumes kilométriques, volumes d'heures de conduite, de personnel et de matériel roulant sous-tendus par son offre. Pour ce faire, le candidat complètera la trame informatique fournie sous MS Excel.

Dans une note littéraire jointe, il commentera le niveau initial et, le cas échéant, l'évolution en cours de contrat des valeurs renseignées.

Ces éléments seront annexés au projet de contrat.

13.2.3 Dossier C – Qualité des engagements financiers

Tous les montants seront exprimés dans le cahier financier en Euros constants du mois de remise de l'offre. Les formules Excel sont apparentes.

Pour l'ensemble des sous-dossiers ci-dessous, le candidat remet une note explicative de 30 pages maximum.

La note doit être précise et permettre de comprendre autant que possible tous les coûts unitaires et hypothèses technico-économiques retenues pour construire le compte d'exploitation prévisionnel et le plan pluriannuel d'investissements.

➤ Sous-dossier C1 – Compte d'exploitation prévisionnel et coût du service pour la collectivité

Le candidat présentera le compte d'exploitation prévisionnel correspondant à toutes les prestations décrites dans le projet de contrat. Ce document sera annexé au contrat. Pour ce faire, le candidat complètera les onglets financiers du formulaire Excel joint au DCE.

Le compte d'exploitation prévisionnel devra être établi par le candidat de manière à retranscrire année par année les prévisions d'évolution des charges et produits sur la durée du contrat. Il devra se conformer au minimum au modèle fourni, mais pourra être plus détaillé.

Il permettra d'identifier le coût du service pour la Collectivité.

Le candidat veillera notamment à bien détailler ses hypothèses comptables (liées au plan pluriannuel d'investissements et aux opérations de maintenance lourde) et fiscales (impôts et taxes, impôt sur les sociétés, autres) ainsi que les éléments relatifs à la construction de la masse salariale (taux de charges, etc.) et à la sous-traitance (frais kilométriques, masse salariale, frais de structure etc). Les facteurs principaux d'évolution des charges seront expliqués dans la note.

Enfin, le candidat présentera sous forme de tableau et graphique l'évolution de la contribution financière versée par l'autorité organisatrice de la mobilité. Il indiquera également les modalités de pondération des indices d'indexation de cette contribution.

Une fois approuvé par l'Autorité organisatrice, ce document sera annexé au projet de contrat.

➤ Sous-dossier C2 – Détail des charges d'exploitation et du financement des investissements

Pièce C21 - Détail des charges d'exploitation

Dans une note littéraire illustrée de tableaux chiffrés, le candidat détaillera poste par poste les hypothèses retenues pour la formation des charges d'exploitation dans le formulaire financier.

Il adoptera un raisonnement analytique et précisera les coûts unitaires utilisés.

La méthode d'évaluation des charges calculées (amortissements, provisions, frais financiers) sera explicitée.

Cette note détaillera de manière explicite les frais de siège et d'assistance technique ainsi que la méthode de calcul.

Le candidat produira un argumentaire chiffré relatif à l'évaluation des impôts et taxes qui sont à sa charge en application du projet de contrat. Cet argumentaire doit a minima évaluer le périmètre, l'assiette et le taux qui justifient les hypothèses fournies.

Pièce C22 – Programme pluriannuel d'investissements et de financement

Le candidat présentera dans cette note les coûts des investissements par grandes natures (matériel roulant, installations fixes, etc.) envisagés au PPI concessionnaire ainsi que leurs modalités de financement.

Il veillera à bien expliquer les sources de financement retenues (fonds propres, dettes, etc.) ainsi que les taux de financement retenus pour la construction de son offre. Les mécanismes spécifiques type crédit-bail seront également expliqués et détaillés.

Le candidat établira l'inventaire chiffré des biens qu'il se propose de mettre à disposition de telle sorte qu'il soit annexé au projet de contrat, en distinguant les biens de retour, de reprise et les biens propres. Ces éléments présenteront les données relatives au coût résiduel en fin de contrat.

➤ Sous-dossier C3 – Développement des recettes, notamment commerciales

Pièce C31 – Engagement de recettes commerciales

Le candidat exposera et justifiera les hypothèses servant de base aux prévisions de recettes exposées dans son offre permettant de retraduire les hypothèses de fréquentation en engagement de recettes tarifaires. Ces hypothèses seront détaillées par type de titre ou par segment de clientèle et par type de services. Les clés de répartition par titre utilisées dans les calculs seront explicitement détaillées et justifiées, notamment en cas de différences par rapport à l'existant.

Le candidat mettra en évidence notamment les facteurs d'évolution de la fréquentation (offre, démographie, autres) et leur impact sur les recettes du service. Un focus sur les recettes annexes et leur construction sera également intégré dans la note.

Les recettes sont établies sur la base de la grille tarifaire figurant au document d'orientation.

Le candidat doit obligatoirement présenter une offre de base fondée sur la grille tarifaire présentée en Annexe du projet de contrat, et une offre basée sur une variante tarifaire de sa conception.

13.2.4 Dossier D – Dossier approche sociétale et environnementale de l'exploitation du service

Le dossier D permettra au candidat de décrire son approche sociétale et environnementale.

Le candidat s'attachera notamment à y détailler la qualité environnementale du parc de véhicules mis à disposition.

Le dossier ne devra pas excéder 40 pages.

➤ Sous-dossier D1 – Qualité de la politique interne RH (recrutement, formation, insertion, égalité homme/femme)

Le candidat décrira sa politique générale de gestion du personnel en matière de carrière, de rémunération, de formation (en particulier le type de formation suivi par les conducteurs et les personnels d'accueil, notamment dans le cadre de la prise en compte de la protection de l'environnement et de l'accessibilité, etc.) et d'évolution professionnelle et d'égalité homme/femme. Un programme prévisionnel de formation est établi et formera l'Annexe 30 du projet de contrat.

Le candidat présente les conditions d'emploi des personnes en situation de handicap qu'il entend mettre en œuvre (Annexe 21).

Le candidat décrira et justifiera l'organigramme qu'il envisage de mettre en place en cohérence avec l'ensemble des projets de services et des ambitions du territoire en termes d'évolution des mobilités et modes de déplacement.

Il présentera les principaux dispositifs internes d'intéressement et de motivation du personnel vis-à-vis de la qualité et de la performance du service rendu.

Le candidat précisera la procédure qu'il entend mettre en œuvre pour assurer la reprise du personnel conformément au cadre législatif en vigueur en détaillant les différentes étapes de cette phase.

➤ Sous-dossier D2 – Qualité des actions en faveur de l'environnement et notamment qualité environnementale du parc de véhicules mis à disposition

Pièce D21 - Description du parc de matériel roulant

Le candidat décrira ici l'ensemble des caractéristiques du parc de matériel roulant qu'il propose d'utiliser pour exploiter les services (types, modèle, équipements, âge, etc.) conformément aux orientations indiquées en annexe 1 du règlement de consultation.

En cas de proposition de motorisation alternative au gasoil, il explicitera également les impacts sur le dépôt et l'atelier de maintenance.

Le candidat fournira ses hypothèses de consommation des véhicules, type par type.

Il explicitera également les impacts sur le dépôt et l'atelier de maintenance le cas échéant.

Ces informations seront également remises de manière détaillée dans le cadre du cahier financier annexé au présent cahier des charges. Il sera complété d'une note rédigée et/ou de tout tableau permettant de rendre compte des informations sollicitées ci-avant.

Ces éléments seront annexés au projet de contrat.

Pièce D22 – Actions en faveur de l'environnement

En dehors du parc de matériel roulant, le candidat décrira ici l'ensemble des moyens et mesures concrètes déployées pour limiter l'impact environnemental de l'exploitation du service sur la durée du contrat.

13.2.5 Dossier E – Dossier qualité de service rendu à l'utilisateur

➤ Sous-dossier E1 – Politique marketing et commerciale, effets sur la fréquentation

Pièce E11 – Politique animation, actions marketings et commerciale

Le candidat présentera un plan de communication et d'actions relatif à la promotion du réseau, à l'intérieur de son domaine de compétence défini par le projet de contrat et dans le respect des orientations indiquées dans le document d'orientations.

Ce plan aura une valeur contractuelle et permettra à l'Autorité Organisatrice de juger non seulement de l'expérience du candidat mais également de ses engagements dans ce domaine.

Il comportera à minima un plan pluriannuel, financièrement détaillé, inscrivant l'ensemble des actions ou événements répartis sur toute la durée du contrat prenant en compte l'ensemble des services de mobilité proposé au sein du contrat (transports collectifs mais également mobilités alternatives).

Ces actions de communication porteront naturellement tant sur les actions de publicité ou de communication écrite, que sur les actions événementielles et promotionnelles, animations, dans l'objectif de conquérir de nouvelles clientèles, de sensibiliser des clientèles spécifiques et de fidéliser les clientèles existantes. Une attention particulière devra être portée aux animations en faveur des mobilités alternatives à la voiture individuelle que ce soit en transports collectifs ou avec l'ensemble des nouvelles mobilités proposées.

Ce plan de communication et d'actions pluriannuel, et le budget afférant, devront reprendre l'ensemble des actions liées à la promotion du réseau, à la communication, à l'information, aux actions de sensibilisation aux nouvelles mobilités.

Cette pièce formera l'Annexe 29 du projet de contrat.

Le candidat décrit le réseau de dépositaires délivrant les titres de transport qu'il entend mettre en place (Annexe 28).

Le candidat exposera les modalités de fonctionnement de l'agence commerciale en précisant notamment les horaires d'ouverture.

Pièce E12 – Effets sur la fréquentation commerciale

En cohérence avec les pièces du dossier C exposant les offres de service des différentes composantes du projet de mobilité proposé sur le territoire, cette pièce exposera :

- Une note synthétisant les objectifs du candidat en matière de développement de la fréquentation et les hypothèses retenues (hypothèses de report de fréquentation retenues, coefficient d'élasticité retenu, effet du nouveau réseau et des nouvelles offres de mobilité, ...). L'ensemble de ces hypothèses sera justifié et détaillé par segment de clientèle et par an.
 - une note relative aux lignes régulières ;
 - une note relative aux lignes à vocation scolaire ;
 - une note relative aux services de transport à la demande et TPMR précisant en plus des éléments ci-dessus les hypothèses de taux de déclenchement des courses et, le cas échéant, taux de groupage.
 - Une note relative à tous les autres types de service.

- Les onglets du document Excel transmis par l'Autorité Organisatrice et annexés au présent DCE complétés précisant l'ensemble des hypothèses de fréquentation retenues pour :
 - o le projet de lignes régulières ;
 - o les lignes à vocation scolaire ;
 - o les services de transport à la demande et les services TPMR,
 - o les autres types de services.

➤ **Pièce E2 – Dispositifs internes de management de la qualité du service et relation avec l'AOM**

Le candidat exposera les dispositifs qu'il s'engage à mettre en place en matière de contrôle et d'évaluation continue de la qualité du service rendu compte-tenu de l'Annexe Qualité prévue au contrat.

15 pages maximum hors cartographies / tableaux de ratios.

Pièce E21 – Outils et moyens mis en place pour le reporting

Le candidat présentera les moyens et outils mis en place dans le cadre de sa relation avec l'AOM.

Le candidat établira un modèle de tableau de bord mensuel sous format Excel.

Le candidat veillera à intégrer dans son modèle de tableau de bord mensuel un module de comparaison avec les données prévisionnelles du contrat (par service).

Les données pourront être présentées sous forme de tableaux et de graphiques.

Le fichier en version Excel sera remis avec les formules apparentes

Il présentera également :

- les principaux éléments de son tableau de bord interne (cf. pièce D31) concernant la qualité de service
- le planning de réalisation des enquêtes fraude et O/D (Annexe 15)

Pièce E22 – Comitologie mise en place dans la relation avec l'AOM

Le candidat présentera, en lien avec les stipulations prévues au contrat, la comitologie qui lui semble la plus adaptée pour assurer le suivi du contrat et une information fluide avec l'AOM pendant toute la durée d'exécution.

Le candidat précisera le fonctionnement envisagé pour permettre à l'AOM de disposer de l'ensemble des informations relatives aux services (suivi exploitation ; suivi de la relation usager ; fréquentation ; liste des usagers ; etc.).

Le candidat mettra en évidence la composition des comités / groupes de travail, leur fréquence, leur objet ainsi que les méthodes de traçabilité permettant d'assurer le suivi des réflexions. Il présentera également des méthodes pour assurer la transparence et la facilité du suivi des données d'exécution du service par l'AOM.

Pièce E23 – Dispositifs de lutte contre la fraude

Le candidat présentera sa politique en matière de lutte contre la fraude, comportant notamment un taux de voyages contrôlés et un plan d'actions en la matière.

13.3 Annexe 3 – Dossier d'annexes informatives sur le service

Voir le sous-dossier dédié dans le document de consultation des entreprises.