



## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 24/05/2024 à 12h00**

#### 1- Identification du pouvoir adjudicateur

Ville de Millau

Service de la Commande Publique

Adresse :

Hôtel de Ville

17 Avenue de la république

BP 80147 – 12101 Millau Cedex

Téléphone : 05 65 59 50 00

#### 2- Objet du marché

Objet du marché	<b>Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la gestion du stationnement payant communal : sortie des contrats de concession - accompagnement et suivi du futur mode de gestion</b>
Code (s) CPV	79311000-7 : Services d'études 71241000-9 : Études de faisabilité, service de conseil, analyse

#### 3- Références et procédure

Procédure de passation	Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1-1° du code de la commande publique. Le marché à intervenir est un <b>Marché public de Prestations intellectuelles</b>
------------------------	---

#### 4- Caractéristiques de la consultation

La consultation à intervenir présentera les caractéristiques suivantes :

Forme de la consultation	Marché ordinaire Lot unique - Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer une consultation en lots séparés car les prestations du marché constituent un ensemble cohérent et son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.
Décomposition du marché	Les prestations sont divisées en 3 tranches : <ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Tranche ferme (TF)</b> : Assistance à la fin des contrats existants et au choix du futur mode de gestion ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <u>Tranche optionnelle 1 (TO1)</u> : Assistance dans le cadre d'une exploitation et gestion déléguées via un contrat de concession ;</li> <li>♦ <u>Tranche optionnelle 2 (TO2)</u> : Assistance dans le cadre d'une exploitation et gestion directe en régie.</li> </ul>
<b>Durée de la consultation :</b>	<p>Le présent marché est conclu à compter de la date de notification prescrivant le démarrage de la mission. Sa durée totale dépendra de la tranche optionnelle retenue.</p> <p>Point de départ du délai de la tranche ferme : notification du marché (à titre indicatif à compter du 15/06/2024) – durée : 6 mois maximum ;</p> <p>TO 1 : Démarrage à la remise de l'OS jusqu' à la fin de la première année d'exploitation ;</p> <p>TO 2 : Démarrage à la remise de l'OS jusqu' à la fin de la deuxième année d'exploitation.</p> <p>Ces délais partent, pour chaque tranche optionnelle, à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer l'exécution des prestations lui incombant.</p> <p>Si les tranches optionnelles sont affermies avec retard ou ne sont pas affermies, le titulaire du contrat ne pourra prétendre à aucune indemnité d'attente ou de dédit.</p> <p>A son terme, le marché ne pourra pas être reconduit.</p> <p><u>Prestations similaires</u> :</p> <p>Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.</p>
<b>Forme juridique de l'attributaire</b>	<p>Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement. En cas de groupement, aucune forme de groupement n'est imposée.</p> <p>Le pouvoir adjudicateur interdit, conformément à l'article R2151-7 du code de la commande publique, aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,</li> <li>- membres de plusieurs groupements.</li> </ul>
<b>Autres dispositions</b>	<p><u>Compétences requises</u> : les candidats soumissionnaires devront disposer des compétences nécessaires à la réalisation des missions du marché : compétences notamment en droit public, finances publiques, ingénierie et management de projet, compétences techniques, etc.</p>

## 5- Financement et exécution

<b>Modalités de financement</b>	Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Les crédits émaneront du budget propre de la Ville de Millau
<b>Personne habilitée :</b>	Madame La Maire de la Ville de Millau
<b>Ordonnateur :</b>	Madame La Maire de la Ville de Millau
<b>Comptable assignataire des paiements :</b>	Madame la Trésorière générale de Millau
<b>N° SIRET</b>	21120145400330 (à reporter sur les factures)

## 6- Informations techniques

<b>Maître d'œuvre (interne):</b>	Sans objet
<b>Ordonnancement, pilotage et coordination</b>	NON
<b>Contrôle technique</b>	NON

<b>CSPS</b>	NON
<b>Prestations supplémentaires ou alternatives</b>	NON
<b>Visite des lieux / consultation de documents</b>	Visite : NON <u>Documents mis à la disposition des candidats pour consultation</u> : Contrats de DSP arrivant à échéance en 2025 ;
<b>Variantes autorisées / non autorisées</b>	NON

## 7- Consultation

<b>Dossier de Consultation des Entreprises</b>	<p><u>Retrait par voie électronique</u> :</p> <p>Conformément à l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :  <a href="https://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics">https://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics</a></p> <p><b>Le téléchargement du DCE exige une identification</b> pour que l'acheteur puisse vous informer des changements du dossier. Pour que ceci soit automatique vous devez vous identifier et retirer ce dossier en ligne.</p> <p>Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.</p> <p><u>Pièces constitutives du DCE</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le présent règlement de consultation ;</li> <li>- L'acte d'engagement valant CCP ;</li> <li>- Le bordereau des prix (DPGF).</li> </ul> <p><i>Modification de détail au dossier de consultation</i></p> <p>Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.</p> <p>Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.</p>
<b>Renseignements complémentaires</b>	<p>Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :  <a href="https://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-public">https://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-public</a></p> <p>Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.</p> <p>Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis</p>

## 8- Date de remise des offres

<b>Date et heures limites de remise des offres</b>	<b>24/05/2024 à 12H</b>
<b>Durée de validité des offres</b>	90 jours

## 9- Modalités de remise des offres

Le dossier sera entièrement rédigé en langue française et les offres seront exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Le dossier à remettre par les candidats devra comprendre les pièces suivantes :

<b>Documents liés à la candidature</b>	<p><u>Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.</li></ul> <p><u>Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels et attestation sur l'honneur de paiement des cotisations fiscales et sociales ;</li><li>- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</li></ul> <p><u>Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;</li><li>- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration du candidat ;</li><li>- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.</li></ul> <p><b>Pour présenter leur candidature, les candidats utiliseront soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site <a href="http://www.economie.gouv.fr">www.economie.gouv.fr</a>, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).</b></p> <p>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.</p>
<b>Documents liés à l'offre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'acte d'engagement valant CCP ;</li><li>- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;</li><li>- Le mémoire technique du candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre et qui détaillera :<ul style="list-style-type: none"><li>- L'équipe d'intervenants (organigramme-compétences), avec le temps octroyé au projet et le coût / journée de chacun des intervenants et co-traitant,</li><li>- Les références de la société ou du groupement (prestations similaires réalisées),</li><li>- L'approche méthodologique ;</li></ul></li></ul>

- Tout document complémentaire que le candidat jugera utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées (formulaire DC4) ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant (DC4);
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant (DC4) ;
- les références du compte à créditer (DC4) ;
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC4).

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

**AFIN DE SIMPLIFIER L'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE, LE POUVOIR ADJUDICATEUR N'IMPOSE PAS LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES.**

**Conditions d'envoi ou de remise des plis**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

En conséquence, aucune offre ne pourra être adressée par courriel ou par support physique électronique type CDRom, clé USB (sauf copie de sauvegarde, cf. paragraphe ci-après « Transmission d'une copie de sauvegarde »).

Le pli doit contenir :

- pour la candidature : les justifications à produire prévues ci-dessus,
- pour l'offre : les pièces du marché demandées ci-dessus.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

**Merci de bien anticiper l'heure de dépôt**

Il est recommandé aux candidats 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 cette plate-forme.

**Profil-acheteur :**

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais).

**Adresse électronique valide :**

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. **Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.**

**Dépôt de test :** Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier. Vérifiez la structure de votre pli numérique, en vous assurant qu'il soit organisé en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », avec un sous-dossier « Offre » séparé pour chaque lot.

**Délai de chargement :** Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers, vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

**Taille maximum acceptée par pli en Mo :** pas de limitation.

**Mise en garde d'AWS-Achat :** la Machine virtuelle Java installée sur votre poste s'installe par défaut avec une limite de taille à 30 Mo. Si vous souhaitez transmettre des fichiers supérieurs à 30 Mo, consultez votre service informatique pour modifier cette taille par défaut dans votre console Java.

**Les formats de fichier acceptés sont :**

Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip).

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros.

Les documents remis 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. Les candidats informés en seront informés.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**Un service de dépôt "Attestation"** permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative

des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Le candidat devra « organiser » la remise de ses documents de la façon suivante et éviter absolument de multiplier les sous-dossiers :

- Un « Dossier Offre » comprenant à l'intérieur et directement :

AE – CCAP – CCTP – BPU / DQE ou DPGF – Mémoire – RIB

- Un « Dossier Candidature » comprenant à l'intérieur et directement :

Les pièces administratives, DC1, DC2, déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumission, les attestations fiscales et sociales, assurances, le Kbis, les certificats de capacité, etc.

**Transmission d'une copie de sauvegarde :**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

Consultation n°202412L00

AMO - Gestion du stationnement payant

NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE

NOM DU CANDIDAT".

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE MILLAU - HOTEL DE VILLE**

**ACHATS – COMMANDE PUBLIQUE**

**17 AVENUE DE LA REPUBLIQUE - BP12101 - MILLAU CEDEX**

Les horaires d'ouverture de la Mairie sont les suivants :

Du lundi au vendredi : 8H à 12H et 13H30 à 17H30

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée et sans porter les mentions susvisées, ne seront pas retenues.

Il est précisé que c'est la date de réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur qui est prise en compte et non le cachet de la poste. Les copies de sauvegarde sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats et à leurs frais.

Les documents remis 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. Les candidats informés en seront informés. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.**

	<p><b>La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.</b></p> <p>Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.</p> <p>Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.</p>
--	--

## 10- Négociations

Négociation prévue	OUI
<i>Objet</i>	Le pouvoir adjudicateur pourra négocier sur tous les éléments de l'offre avec les candidats ayant remis une offre recevable avant d'attribuer le marché.
<i>Sélection des candidats admis à négocier</i>	Après examen et analyses des offres initiales, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les candidats ayant remis une offre recevable et classée dans les 3 premières places avant d'attribuer le marché. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.
<i>Modalités</i>	<p>La négociation sera menée soit sous la forme d'un ou plusieurs échanges électroniques sur le profil acheteur (la plateforme AWS : <a href="https://www.marches-publics.info/">https://www.marches-publics.info/</a>) soit par le biais d'auditions. Il est précisé que les candidats présents aux auditions devront être les personnes qui suivront l'étude.</p> <p>Les candidats devront dans ce cadre, obligatoirement répondre aux demandes figurant à chacun des courriers de négociation adressés par le pouvoir adjudicateur. Celui-ci précisera l'ensemble des documents ou compléments à fournir ainsi que les délais dans lesquels ces éléments devront être apportés.</p> <p>A l'issue de la négociation, les candidats ayant participé à la négociation seront invités à présenter une offre définitive (nouvel acte d'engagement, nouvelle offre de prix, mémoire technique ou toute autre pièce utile à l'appréciation de l'offre). Ces nouvelles offres seront jugées en application des mêmes critères ci-dessous définis.</p>

## 11- Jugement des propositions

### Sélection des candidatures :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### Jugement des propositions :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 à R.2152-7 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

**Ne s'agissant que d'une faculté, une attention particulière est demandée aux candidats de produire l'ensemble des documents et éléments sollicités à l'article 9 ci avant.**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Valeur technique	60 %
Prix des prestations	40 %

**Méthode de notation :** (*Système d'évaluation à détailler*)

Une note sur 20 est donnée à chaque critère puis est pondérée. Le total des notes pondérées de l'ensemble des critères fixe la note finale de l'offre. Cette note permettra le classement des offres.

#### **VALEUR TECHNIQUE (60 %)**

Le critère valeur technique sera jugé au regard de la note méthodologique qui devra faire apparaître les points suivants :

1. Adéquation des moyens (personnels et matériel) et compétences mobilisés pour la réalisation de la prestation (5 points)
  - Composition et organisation de l'équipe mobilisée (3 points) ;
  - Pertinence de l'équipe (profil intervenants/compétences) (2 points).
2. Références de la société ou du groupement (5 points)
  - Prestations similaires en détaillant les missions réalisées sur des territoires identiques à Millau.
3. Qualité et pertinence de la note méthodologique, du contenu de la prestation et du calendrier proposé par le candidat (10 points)
  - Note méthodologique : qualité et pertinence de la note, appréhension et appropriation de la mission (6 points),
  - Clarté et explication détaillée de la méthodologie mise en œuvre, des modalités de restitution (4 points).

Puis pondération : 60%

#### **PRIX DES PRESTATIONS (40 %)**

Pour le critère « **prix des prestations** », la méthode de notation retenue est la suivante :

L'offre la plus basse (sur la base du DQE) obtient la note maximale de 20/20.

La note attribuée aux autres candidats est calculée comme suit : (Montant de l'offre la plus basse / Montant de l'offre du candidat) X 20. Puis pondération : 40%

Mise en garde : En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans les bordereaux de prix seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du bordereau de prix qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant au bordereau des prix sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## **12- Voies et délais de recours**

---

Tribunal administratif de Toulouse

68, rue Raymond IV - BP 7007

31068 TOULOUSE Cedex 07

Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

Tél. : 05 62 73 57 57

Fax : 05 62 73 57 40

Avant la signature du contrat :

- Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du marché (Article L. 551-1 du code de justice administrative)

Après la signature du contrat :

- Le recours en contestation de validité contractuelle : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Le recours pour excès de pouvoir (Article R. 421-1 du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée ;
- Référé contractuel jusqu'au 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution ou en l'absence de la publication d'avis, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (Article L. 551-13 du code de justice administrative).