

CENTRALE D'ACHAT - ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU ET DE MEUBLANTS DIVERS

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2024CAAO0268

Date limite de remise des plis

07 / 06 / 2024 à 12 heures 00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Centrale d'achat de Dijon métropole

Représentant : Monsieur le Président de Dijon métropole

Adresse :

40 avenue du Drapeau

CS 17510

21075 Dijon

Téléphone : 03.80.74.51.72

Courriel : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr>

La personne en charge du dossier est : Nadia AZZARA Consultante contrats - Service commande publique et stratégie achats

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **CENTRALE D'ACHAT - ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU ET DE MEUBLANTS DIVERS**

Le présent accord-cadre est destiné pour l'essentiel à compléter des installations existantes ou dans le cadre de renouvellement de matériel arrivant en fin de vie. Il peut également être utilisé dans le cadre de nouveaux projets d'aménagement.

Le mobilier sera simple, contemporain et fonctionnel et se situera dans une gamme moyenne, avec une esthétique sobre et des teintes standards variées.

Cette consultation fait l'objet d'une relance de 2 lots suite à une non-reconduction de contrat.

| Code CPV | Libellé CPV |
|------------|--------------------|
| 39130000-2 | Mobilier de bureau |

Référence à usage interne : Famille d'achat (code CMP) : 2501

■ Caractéristiques principales du contrat :

| | |
|---|--|
|  Objet du contrat | CENTRALE D'ACHAT - ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU ET DE MEUBLANTS DIVERS |
|  Acheteur | Centrale d'achat de Dijon métropole |
|  Type de contrat | Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum par lot, mono-attributaire de fournitures |
|  Structure | 2 lots |
|  Lieu d'exécution | Territoire de Dijon Métropole |
|  Durée | Le contrat est conclu pour une durée de 1 an à compter de la notification. Il est reconductible tacitement une fois, pour une durée de 1 an et 1 fois pour une durée allant jusqu'au 31 mai 2027. |
|  Développement durable | Clause environnementale |
|  Pénalités de retard | Pénalités prévues |
|  Variation des prix | Révisibles |
|  Nature des prix | Prix unitaires |

■ **Centrale d'achat :**

Le présent accord-cadre est conclu entre la Centrale d'achat de DIJON METROPOLE et le titulaire de l'accord-cadre. DIJON METROPOLE dispose de la compétence « constitution en Centrale d'achat » et, au titre de cette compétence, est le pouvoir adjudicateur (la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE) qui passe l'accord-cadre objet de la présente procédure. Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE passe l'accord-cadre au nom et pour le compte de chacun des pouvoirs adjudicateurs susceptibles de recourir à la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE pour l'exécution des prestations. Les titulaires du présent accord-cadre ne pourront être engagés vis-à-vis des Pouvoirs Adjudicateurs qu'à compter de la notification par ledit pouvoir adjudicateur d'une « Lettre d'Engagement » signée des deux parties (lui et le(s) titulaire(s)). La confirmation écrite du pouvoir adjudicateur, qui recourt à la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE, d'être partie à l'accord-cadre déclenche la prise d'effet dudit contrat entre lui et les titulaires de l'accord-cadre. A défaut d'une telle confirmation, l'accord-cadre ne prend pas effet entre ledit pouvoir adjudicateur et les titulaires. Le pouvoir adjudicateur qui est devenu partie à l'accord-cadre dans les conditions prévues ci-avant est désigné ci-après « pouvoir adjudicateur concerné »; et est responsable pour sa part, de l'exécution de l'accord-cadre.

■ **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

| Objet |
|--|
| Lot n°1 : Mobilier administratif – sans montant minimum et avec un montant maximum de 924 000,00 € HT sur la durée du contrat |
| Lot n°2 : Fauteuils de bureau ergonomique – sans montant minimum et avec un montant maximum de 288 000,00 € HT sur la durée du contrat |

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ **Stipulations spécifiques – répartition financières sur la durée du contrat :**

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | Mobilier administratif | Ville de Dijon : 400 000 € HT Dijon Métropole : 400 000 € HT CCAS ville de Dijon : 8 000 € HT Ville de Longvic : 28 000 € HT Ville de Quetigny : 28 000 € HT Autres communes : 60 000 € HT |
| 2 | Fauteuils de bureau ergonomique | Ville de Dijon : 160 000 € HT Dijon Métropole : 100 000 € HT CCAS ville de Dijon : 4 000 € HT Ville de Longvic : 8 000 € HT Ville de Quetigny : 8 000 € HT Autres communes : 8 000 € HT |

■ **Déroulé de la procédure :**

| | |
|---|--|
|  | Publication de la consultation |
|  | Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat |
|  | Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs |
|  | Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles |
|  | Classement des offres et attribution du contrat |
|  | Information des candidats non retenus |
|  | Signature et notification du contrat |

■ **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence : 2024CAAO0268.

■ **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Actes d'engagement par lot à compléter
- BPU par lot à compléter
- Cadre de mémoire technique, méthodologique et environnemental
- CCAP
- CCTP
- DC1 lettre candidature
- DC2 Déclaration candidat
- DQE par lot à compléter
- Règlement de consultation (RC) et ses annexes (Fascicule relatif au label diversité-égalité FH, Guide utilisateur AWS, Guide signature électronique, Guide création compte Fournisseurs, Guide compte Fournisseurs, Guide dépôt d'un pli)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence : 2024CAAO0268.

La signature de l'offre est possible dès la remise des plis mais n'est pas obligatoire.

En revanche, il sera ultérieurement demandé à l'attributaire de signer son offre électroniquement ; et ce dans un délai de dix jours calendaires à compter de la demande qui en sera faite. Passé ce délai, le contrat sera attribué au candidat suivant selon l'ordre de classement des offres. La signature du dossier zippé dans lequel se trouverait l'acte d'engagement ne vaut pas signature électronique dudit document.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés sur supports physiques électroniques (clés USB), sous pli scellé portant la mention « CENTRALE D'ACHAT - ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU ET DE MEUBLANTS DIVERS – 2024CAAO0268 – COPIE DE SAUVEGARDE » à :

Dijon Métropole

Service commande publique

11 bis rue Victor Dumay

CS 77310

21033 Dijon

Contact : Nadia AZZARA

Entrée Guichet unique des entreprises - Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; (sous réserve de modification - Tél : 03.80.74.51.72)

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

■ Spécificités techniques de la dématérialisation :

Les formats de fichier acceptés sont les suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip, les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

La taille maximale recommandée d'un pli d'offre est de 30 Mo.

Il est recommandé d'abrégé au maximum le nom du document et celui du ou des fichiers dans lesquels il est contenu, afin que le nombre total de caractères n'excède pas **une longueur raisonnable (env. 35 caractères)**, et de **ne pas utiliser de caractères spéciaux.**

Exemple d'un fichier correctement nommé :

Lot1\Fichier1\Doc1

Exemple d'un fichier trop long :

Lot1\Fichier1\sous_fichier1\sous_fichier2\sous_fichier3\Document1...

■ **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Nota : **Le candidat est vivement invité à créer son compte** (pour une première connexion, la plateforme transmet à l'entreprise un code utilisateur et un mot de passe) **et/ou à mettre à jour ses attestations fiscales et sociales et ses attestations d'assurance sur la plateforme e-attestations** (<http://www.e-attestations.fr>) dès le dépôt de son pli sur le profil d'acheteur. Cela permettra d'anticiper d'éventuelles difficultés au moment de l'attribution du marché, et notamment d'éviter d'être dans une situation d'impossibilité d'attribution du marché malgré le classement de l'offre en première position à l'issue de l'analyse.

| Document | Descriptif |
|-----------------------------------|--|
| DC1 lettre candidature | Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf) |
| DC2 Déclaration candidat | Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf) |
| Liste des fournitures ou services | Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public) |
| RJ | Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (si ces documents ne sont pas déjà demandés dans le cadre du formulaire DC2, ci-après) |

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les justificatifs demandés ci-dessous devront être fournis par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, fournie en un seul exemplaire, signée par tous les membres.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

En cas de candidature incomplète, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous

Les candidatures non régularisées dans le délai imposé par le pouvoir adjudicateur feront l'objet d'un rejet et les offres correspondantes ne seront pas analysées.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document | Descriptif |
|---|---|
| AE lot complété | Acte d'engagement du lot concerné dûment complété, daté et signé électroniquement de préférence ; accompagné le cas échéant du pouvoir de signature en cas de délégation. |
| BPU lot | Bordereau des Prix Unitaires du lot concerné dûment complété |
| Cadre de MT et environnemental complété par le candidat | Cadre de MT et environnemental complété par le candidat, notamment : - Pertinence de la méthodologie mise en œuvre afin de réaliser les prestations ; - Démarche environnementale adoptée par l'entreprise dans le cadre des prestations objet du marché. |
| Catalogue avec tarifs remisés | Catalogue avec tarifs remisés |
| DQE lot complété | Détail Quantitatif et Estimatif du lot concerné dûment complété |
| Echantillons | Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures |

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

| Document |
|--|
| AE dûment complété, daté et signé électroniquement ; accompagné le cas échéant du pouvoir de signature en cas de délégation. |
| Attestation d'assurance responsabilité civile et contre les risques professionnels |
| Attestations fiscales et sociales à jour à une date la plus proche de celle de la remise des offres |

Le candidat proposé attributaire (titulaire individuel, mandataire, cotraitant, sous-traitant) sera invité par la plateforme e-attestations (<http://www.e-attestations.fr>) à déposer gratuitement et de manière sécurisée l'ensemble des documents listés ci-dessus. Cette mise-à-jour des attestations fiscales et sociales conditionne l'attribution du contrat.

Pour une première connexion, la plateforme transmet à l'entreprise un code utilisateur et un mot de passe.

■ **Echantillons obligatoires :**

Appréciation technique des offres, fourniture d'échantillons :

Le candidat devra fournir, à l'appui de son offre, des échantillons tels qu'indiqué dans le DQE, à titre gratuit.

Toute proposition devra faire l'objet d'un envoi d'échantillon. Une offre sera rejetée si le candidat n'a pas fourni d'échantillon.

Ces échantillons devront être envoyés à l'adresse suivante et réceptionnés avant les dates et heures limites de dépôt des offres:

**Magasin Central de Dijon Métropole
3 rue de Mayence - 21000 Dijon**

Horaires de réception : de 7 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

Le nom du candidat, la référence de la consultation et de l'échantillon devront être clairement indiqués sur chaque échantillon.

Le candidat récupérera ses échantillons à ses frais après attribution du contrat.

A ce titre, chaque candidat recevra une information de récupération de ses échantillons et disposera d'un délai de 21 jours calendaires pour procéder à l'enlèvement à l'adresse indiquée. Au-delà de ce délai, les échantillons seront réputés être la propriété de l'acheteur.

■ Modalités de signature :

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique. Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position. Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande 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.

■ Protection des données personnelles :

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation : L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure. Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés. Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : Frédéric LEMASSON ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr). Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support

physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant. Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur. La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

■ **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

■ **Critères de sélection des candidats :**

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

| Critère | Complément |
|---|--|
| 1. Garanties économiques et financières | Garanties économiques et financières appréciées sur la base des Chiffres d'affaires globales des 3 dernières années ainsi que sur la base du chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché. |
| 2. Garanties techniques et professionnelles | Garanties techniques et professionnelles : Notamment les références des 3 dernières années en lien avec l'objet du marché |

■ **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère | Complément |
|---|--|
| 1. Prix (pondération 40) | Prix des prestations |
| 2. Valeur technique méthodologique et environnementale (pondération 55) | Valeur technique méthodologique et environnementale, jugée au vu du mémoire technique, méthodologique et environnemental |
| - Appréciation technique des produits (pondération 30) | au regard des informations de la fiche technique et de la qualité des échantillons |
| - Pertinence de la méthodologie mise en œuvre afin de réaliser les prestations (pondération 10) | du regard du cadre dédié dans le mémoire méthodologique |
| - Démarche environnementale adoptée par l'entreprise dans le cadre des prestations objet du marché (pondération 10) | Pertinence de la démarche environnementale adoptée par l'entreprise dans le cadre des prestations objet du marché, notamment : - Démarche environnementale et sociétale mise en place (choix des matériaux, gestion des déchets, démarche RSE, gestion des livraisons, provenance des meubles ; - Protocole mis en place pour le réemploi ou pour une réutilisation du matériel (gamme d'occasion) |
| - Diversité de la gamme de produits proposés dans les catalogues, en plus de ceux du BPU (pondération 5) | au regard des catalogues proposés. |

| Critère | Complément |
|---------------------------------------|---|
| 3. Délai de livraison (pondération 5) | Délai de livraison : optimisation du délai de livraison : délai maximum indiqué dans l'acte d'engagement. |

Principe de notation pour les (sous-)critères autres que le critère financier :

Chaque (sous-)critère est noté de 0 à 5 conformément au tableau ci-dessous :

| Notes | Justification |
|-------|--|
| 0 | Insatisfaisant : Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé |
| 1 | Pas Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes |
| 2 | Peu satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes |
| 3 | Moyennement Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier |
| 4 | Satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| 5 | Très satisfaisant : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |

Pour chaque candidat, la note ainsi obtenue sur chaque sous-critère sera ensuite multipliée par la pondération affectée à chaque (sous-)critère.

Principe de notation du critère financier :

Le principe de notation du critère financier est le suivant :

(Proposition financière du moins-disant / proposition financière du candidat concerné) x pondération.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

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

Seuls les montants portés au bordereau de prix unitaires prévaudront et feront foi.

Principe de notation des délais :

Le principe de notation des délais est le suivant :

(Délai le plus optimisé / Délai du candidat concerné) x Pondération = Note obtenue par le candidat pour le critère délai.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

| | |
|--------------------------|--|
| Offre hors délai | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation. |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| Offre inappropriée | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur. |
| Offre irrégulière | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale. |
| Offre inacceptable | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat. |

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser une offre irrégulière ou inacceptable. Les modalités et le délai approprié seront précisés dans la lettre invitant à la régularisation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse : <https://marchespublics.metropole-dijon.fr> sous la référence 2024CAAO0268.

■ Renseignements administratifs :

Les demandes de renseignements administratifs ou juridiques doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21016 Dijon cedex
Téléphone : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Télécopie : 03 80 73 39 89