



# APPEL D'OFFRES OUVERT

## MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### Règlement de la consultation

#### Acheteur

---

RÉGION RÉUNION

Adresse : Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - BP 67190

97801 Saint-Denis Cedex 9

Téléphone : 0262 48 70 00

#### Objet de la consultation

---

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour le premier équipement de mobilier et pédagogique du Lycée du tourisme et de l'hôtellerie**

#### Procédure

---

**Marché passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° du Code de la Commande Publique**

# Sommaire

<b>1. Objet du marché.....</b>	<b>3</b>
1.1 Forme du marché.....	3
1.2 Durée du marché – Délais d'exécution.....	3
<b>2. Organisation de la consultation.....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Mode de dévolution.....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 Variantes libres.....	4
2.5 Variantes imposées.....	4
2.6 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.7 Code CPV.....	4
2.8 Délai de validité des offres.....	4
2.9 Usage du français.....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation des entreprises.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Lutte contre la corruption.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Éléments relatifs à la candidature – conditions de participation.....</b>	<b>6</b>
7.1 Présentation du candidat.....	6
7.2 Justifications de l'aptitude et des capacités.....	7
<b>8. Éléments relatifs à l'offre – conditions de participation.....</b>	<b>8</b>
8.1 Contenu de l'offre.....	8
8.2 Modalités de transmission dématérialisée des réponses.....	8
<b>9. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures....</b>	<b>10</b>
<b>10. Analyse des offres.....</b>	<b>11</b>
10.1 Modalités d'analyse des offres.....	11
10.2 Examen de la régularité des offres.....	11
10.3 Jugement des offres.....	12
10.4 Classement des offres.....	13
10.5 Pièces à fournir avant attribution.....	13
<b>11. Procédures de recours.....</b>	<b>13</b>

# 1. Objet du marché

Dans l'objectif de promouvoir la filière touristique porteuse d'avenir, la Région Réunion souhaite créer un lycée consacré aux métiers du tourisme et de l'hôtellerie. A cet effet, elle souhaite s'appuyer sur les compétences d'un **Assistant à Maîtrise d'Ouvrage**.

Cette assistance concerne l'exécution d'une mission d'assistance technique et administrative pour :

- l'étude du besoin en équipement (Mission 1)
- l'assistance à la consultation et au choix des fournisseurs d'équipement (Mission 2)
- la coordination et suivi des livraisons et installations des équipements sur le terrain (Mission 3)

## 1.1 Forme du marché

### 1.1.1 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. De même, le non-allotissement permet une gestion plus fine dans la globalité du projet.

### 1.1.2 Financement

Cette opération est financée par la Région Réunion et **susceptible d'être cofinancée par l'Union Européenne au titre du Programme Européen FEDER-FSE+ 2021-2027 et par l'État**.

### 1.1.3 Tranches

Le présent marché ne comporte pas de tranches.

## 1.2 Durée du marché – Délais d'exécution

### 1.2.1 Durée du marché

La durée du marché court de **la notification** du marché **jusqu'à 24 mois après la fin du délai de « Garantie de parfait achèvement » des marchés de travaux** (*en cas de pluralité de délais de garantie de parfait achèvement, à l'expiration du dernier délai de garantie de parfait achèvement*) prévue à l'article 44.1 du CCAG-Travaux ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

### 1.2.2 Délais d'exécution des différentes missions

Les missions et les délais d'établissement des documents d'étude sont fixés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières. Le point de départ de chaque mission se fait par ordre de service.

# 2. Organisation de la consultation

## 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

## 2.2 Mode de dévolution

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

## 2.3 Dispositions relatives aux groupements

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R2142-4 du Code de la Commande Publique).

Le marché est conclu :

- Soit avec un prestataire unique
- Soit avec des prestataires groupés

Conformément aux dispositions de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

## 2.4 Variantes libres

La proposition de variantes libres n'est pas autorisée.

## 2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

## 2.6 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.7 Code CPV

75130000-6 Services d'appui aux pouvoirs publics  
71241000-9 Études de faisabilité, service de conseil, analyse  
39100000 Mobilier

## 2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

## 2.9 Usage du français

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

### 3. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - La Structure Pédagogique Prévisionnelle
  - Le Planning prévisionnel
  - Le Programme Technique Détaillé
- L'engagement déontologique du prestataire
- La Fiche candidature pour un groupement
- La Fiche candidature pour un candidat seul
- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)
- Le Cadre de réponse du mémoire technique

### 4. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches-publics.regionreunion.com>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Modalités de transmission dématérialisée des réponses* du présent document.

### 5. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des

modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

Il ne sera remis aucun document sur support papier ou sur support informatique.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

## 6. Lutte contre la corruption

Dans le respect des procédures anti-corruption instaurées à la Région Réunion, les échanges entre les opérateurs économiques susceptibles de candidater au présent marché sont régis par les principes de transparence et d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cadre de la présente consultation, le seul mode de communication autorisé et ayant pour finalité de préciser ou expliciter les éléments du dossier de consultation est un courriel transmis à la plate forme dématérialisée de la Région Réunion. Les appels téléphoniques ayant pour objet une assistance technique sont acceptés.

Toute autre forme d'échange, a fortiori informel, entre les opérateurs économiques et les représentants de l'acheteur (personnels de la Région, mandataires de la Région, maître d'œuvres, assistant à maîtrise d'ouvrage, élus, chefs d'établissements et gestionnaires de lycée ...) pendant les phases de consultation est proscrit.

Pour rappel, les échanges pendant les phases de passation du marché public sont régis comme suit :

- rédaction du cahier des charges consultation des entreprises : échanges proscrits ;
- consultation des entreprises : renseignements complémentaires autorisés via la plate forme dématérialisée ;
- dépôts des offres : assistance technique autorisée ;
- analyse des offres : les seuls échanges autorisés sont ceux à l'initiative de l'acheteur dans l'application de la réglementation relative aux marchés publics pour l'analyse des offres (compléments et précisions au dossier de candidature, précisions sur la teneur des offres, justification d'une offre détectée anormalement basse, régularisation d'une offre irrégulière, négociation, demande d'attestation).

## 7. Éléments relatifs à la candidature – conditions de participation

Le candidat qui souhaite répondre à la présente consultation produit les éléments de candidature en complétant, selon le cas le document dénommé « Candidature Groupement » ou « Candidature Candidat Unique ».

*Ce fichier est joint au DCE et récapitule les éléments détaillés au présent article. En conséquence, le candidat n'est pas tenu de produire en supplément ni DC1 ni DC2. En plus de la version pdf transmise, une version en format modifiable serait appréciée.*

### 7.1 Présentation du candidat

Cette présentation comporte :

- **L'identification du candidat.** En cas de groupement, elle précise l'identification des membres du groupement, la forme du groupement, la désignation du mandataire ;
  - **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager les candidatures.** En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement ;
  - **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'est concerné par aucun des motifs d'exclusion des marchés publics définis aux articles L2141-1 à 2141-5 et 2141-7 à 2141-

11 du Code de la Commande Publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail.

## 7.2 Justifications de l'aptitude et des capacités

### 7.2.1 L'aptitude à exercer l'activité professionnelle

- **Le Numéro National d'Identification INSEE (n° SIREN)**

### 7.2.2 La capacité économique et financière

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum **sur les trois derniers exercices disponibles** en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

### 7.2.3 La capacité technique et professionnelle

- **Références de prestations de services** : présentation d'une liste des principaux services effectués indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement du candidat ou des membres du groupement pendant les 3 dernières années.
- **Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique.**

### Niveaux minimaux exigés – Compétences techniques minimales exigées :

Le candidat doit justifier par tout moyen qu'il dispose des compétences techniques dans les domaines de l'équipement mobilier et pédagogique.

### 7.2.4 Recours éventuel aux capacités d'autres opérateurs économiques

Par application des dispositions de l'article R2143-12 du Code de la Commande Publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux articles ci-dessus. Il devra également justifier de l'étendue (dont des limites) des capacités mises à disposition par l'intervenant pour l'exécution du marché par un engagement signé par l'intervenant et par lui même.

### 7.2.5 Interdiction de fournir des informations trompeuses

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la délivrance d'informations trompeuses peut conduire à l'exclusion du candidat de la procédure, conformément aux articles L2141-7, L2141-8, L2141-9, L2141-10 et L2141-11 du Code de la Commande Publique.

## 8. Éléments relatifs à l'offre – conditions de participation

### 8.1 Contenu de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **Un Acte d'Engagement (AE)**

Ce fichier concerne **l'Acte d'Engagement et ses annexes** : cadre à compléter, à dater et à signer de **manière électronique en utilisant l'outil de signature PADES, XADES ou CADES**.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du Maître d'ouvrage.

L'AE sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants (DC4), et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés dans son offre (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'AE).

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique, à savoir une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique et les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques du sous-traitant.

Le candidat devra indiquer dans l'AE le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- **Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)**

- **Un mémoire technique**

Le CCAP, le CCTP et les documents remis par le maître d'ouvrage, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître d'ouvrage font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

### 8.2 Modalités de transmission dématérialisée des réponses

Les réponses (qui regroupent les éléments relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmises uniquement par **voie dématérialisée** sur la plate forme :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Les plis papiers ne sont plus pris en compte, ils seront renvoyés au candidat.

**AFIN DE PARER A TOUTE DIFFICULTÉ D'ORDRE TECHNIQUE IL EST CONSEILLE AUX CANDIDATS DE :**

- 1/ NE PAS ATTENDRE LE DERNIER JOUR POUR DÉPOSER LEURS OFFRES
- 2/ DÉPOSER UNE COPIE DE SAUVEGARDE

#### 8.2.1 Pré requis techniques à respecter

Pour une bonne transmission de son pli, le candidat doit respecter les clauses générales indiquées sur la plate forme <https://marches-publics.regionreunion.com>

Les formats électroniques des documents dématérialisés remis par le candidat devront être ceux autorisés sur la plate forme et décrits sous la rubrique « pré-requis techniques ».

En cas de non-respect de cette clause, les plis seront rejetés.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers qu'il transmet ne contiennent aucun virus. Dans le cas où un virus serait présent, son offre sera considérée comme absente.

**La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis dématérialisés est de 650 Mo.**

### 8.2.2 Service d'assistance téléphonique

Un service d'assistance pour le dépôt des plis est disponible par téléphone au :

**01 53 43 05 44**

Ce service étant basé dans l'hexagone, il convient de prendre en compte le décalage horaire.

### 8.2.3 Modalités générales de transmission

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches-publics.regionreunion.com>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (UTC+04:00) La Réunion.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

#### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- LibreOffice "Open Document Format" (ODF) : .odt, .ods, .odp
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### 8.2.4 Signature électronique non obligatoire pour le dépôt de l'offre mais obligatoire en cas d'attribution de marché

Pour répondre au marché de manière dématérialisée, la signature électronique n'est pas obligatoire. Toutefois, si le candidat est retenu, son offre (*a minima* l'acte d'engagement et le CDPGF) devra être signée de façon électronique avec l'outil de signature au format PADES ou CADES ou XADES.

L'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat retenu à signer de manière manuscrite s'il justifie être dans l'incapacité de signer son offre finale de manière électronique.

### 8.2.5 Mise en œuvre de la signature électronique

Par application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, l'offre est d'une part, revêtue d'un certificat de signature électronique conforme et, d'autre part, signée électroniquement selon les indications suivantes :

#### - Certificats de signature utilisables :

Le candidat peut utiliser les certificats de signature électronique utilisables figurant parmi les 3 catégories suivantes :

- (1) Catégories de **certificats de signature électronique référencés** sur le site <https://marches-publics.regionreunion.com>
- (2) Catégories de **certificats de signature électronique figurant sur une liste de confiance d'un Etat membre de l'Union européenne**.
  - Le candidat utilisant un certificat de signature référencé (1) ou un certificat de signature émanant de la liste de confiance établie par la Commission (2) n'a pas besoin de fournir de document ou d'information supplémentaire.
- (3) Catégories de certificats de signature électronique **qui répondent à des normes de sécurité équivalentes à celles du RGS. Le candidat utilisant cette troisième catégorie de certificat transmet tous les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité suffisant**, à savoir, l'adresse du site internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de service de certification électronique émetteur. Le signataire peut également transmettre l'adresse du site internet de l'autorité de certification qui lui a délivré le certificat de signature.

- Outils de signature utilisables :

- **L'outil de signature à utiliser est, au choix le format PADES, CADES ou XADES.**

La signature électronique ne peut pas être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

### 8.2.6 Copie de Sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB). Cette copie de sauvegarde est destinée à se substituer au cas où le pli dématérialisé comporterait une anomalie. La copie de sauvegarde est déposée avant la date et l'heure limite de remise des offres sous enveloppe cachetée au bureau du courrier de la Région Réunion. Cette enveloppe doit comporter les mentions suivantes :

<p align="center"><b>Région Réunion - Bureau du courrier</b>          Hôtel de Région Pierre Lagourgue - Avenue René Cassin - 97490 Sainte-Clotilde</p> <p align="center"><b>Consultation n° 2024-DEVL-1346 - Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le premier équipement de mobilier et pédagogique du Lycée du tourisme et de l'hôtellerie</b></p> <p align="center"><b>Nom du candidat : XXXXXXXX</b>  <b>Copie de sauvegarde – A ne pas ouvrir</b></p>
---

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 9. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures

Seuls sont ouverts, les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de remise des offres. Les candidatures sont analysées avant les offres.

Conformément aux dispositions des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique, l'examen des candidatures s'effectue comme suit :

- si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous ;
- le Pouvoir Adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie ;
- le Pouvoir Adjudicateur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

**Au terme de l'examen des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur déclare irrecevables :**

- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2142-1 à R. 2142-14 du Code de la Commande Publique.
- Les candidatures pour lesquelles les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur n'ont pas été produits dans le délai imparti.
- Les candidatures qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

## **10. Analyse des offres**

### **10.1 Modalités d'analyse des offres**

**Seules sont analysées les offres des candidats dont la candidature a été préalablement sélectionnée.**

Le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au terme des phases décrites ci-après.

### **10.2 Examen de la régularité des offres**

#### **10.2.1 Vérification matérielle des offres**

- En premier lieu, la complétude des offres est vérifiée.
- En second lieu, il est procédé à la vérification des calculs.

Les erreurs de report et/ou de calcul seront corrigées pour l'analyse des offres.

Les erreurs de calcul et/ou de discordance dans les documents financiers seront corrigées pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du document financier qui sera pris en compte.

**Pour la correction des erreurs de calcul sur les documents contractuels, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, une mise au point des documents concernés sera effectuée. En cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.**

### 10.2.2 Détection des offres anormalement basses

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres présentées ne sont pas anormalement basses, conformément aux dispositions de l'article R2152-3 du Code de la Commande Publique.

### 10.2.3 Identification des offres inacceptables

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres présentées ne sont pas inacceptables conformément aux articles R2152-1, R2152-2 du Code de la Commande Publique à savoir que leur prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

### 10.2.4 Examen de la conformité des offres reçues aux spécifications des documents de la consultation

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres reçues sont conformes aux spécifications des documents de la consultation et notamment aux exigences minimales, à savoir qu'elles ne sont pas irrégulières ou inappropriées.

## 10.3 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres :

Critères de choix	Pondération
Prix	40 points
Valeur technique	60 points

Le critère Prix (Note prix), se note sur 40 points.

Le critère Valeur Technique (Note Valeur Technique), se note sur 60 points, correspondants au total des deux sous-critères.

<b>Prix</b> Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC* de l'offre la plus basse / Montant TTC* de l'offre examinée) x Nombre de points de la pondération. (*) Montant TTC du CDPGF.	40 points
<b><u>Valeur technique - Sous-critère 1 : Qualité des moyens humains affectés à la mission, appréciée sur :</u></b> - Le chef de projet interlocuteur unique proposé - L'adéquation entre l'expérience, les formations et les compétences de chacun des membres de l'équipe proposée et les besoins des différents éléments de mission du marché ;	30 points
<b><u>Valeur technique - Sous-critère 2 : Qualité de la méthodologie employée, appréciée sur :</u></b> - La qualité de la méthodologie et la cohérence avec les temps d'intervention annoncés par mission et pour chaque intervenant (15 points), - Pertinence de la méthodologie de travail proposée (organisation, outils, expérience, coordination entre les acteurs (15 points).	30 points

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estime nécessaires.

### **Calcul de la note globale :**

La note globale de l'offre N est déterminée de la façon suivante :

<b><math display="block">N = \text{Note prix} + \text{Note Valeur Technique}</math></b>
---

## 10.4 Classement des offres

Au terme de leur analyse, les offres sont classées par ordre décroissant de la note la plus élevée à celle la plus basse. L'offre retenue est celle qui est classée en premier.

## 10.5 Pièces à fournir avant attribution

Le candidat pressenti devra fournir toutes les pièces visées aux articles R2143-6 à R2143-12 du Code de la Commande Publique :

1°) Attestations fiscales à jour :

- L'impôt sur le revenu (volet 1)
- L'impôt sur les sociétés (volet 2)
- La taxe sur la valeur ajoutée (volet 3)

3°) Attestations sociales (attestation de régularité sociale) à jour :

- Le certificat prouvant que le candidat est à jour :

\* des obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement

\* le cas échéant, pour les professions libérales, des assurances vieillesse et assurance invalidité-décès.

4°) Le Numéro National d'Identification INSEE (n° SIREN)

5°) La copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

En outre, le candidat fournit les attestations d'assurance de responsabilité civile.

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé, par application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique. Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après dans le classement résultant de l'analyse des offres. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en sont informés.

## 11. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.