



GENOPOLE

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché n°26 002 003

REFONTE DU SITE WEB DU GIP GENOPOLE

Date et heure limites de réception des offres :

12 juin 2026 à 12h00

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

20 rue Henri Auguste Desbruères
91 000 EVRY-COURCOURONNES

Adresse internet (U.R.L) : www.genopole.fr

Table des matières

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 – OBJET	3
2.2 – MODE DE PASSATION	3
2.3 – TYPE ET FORME DE CONTRAT	3
2.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
2.5 – NOMENCLATURE	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 – FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT	4
3.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
3.3 – VARIANTES	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	4
4.1 – DUREE DU CONTRAT	4
4.3 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION	5
5.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
5.2 – MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
5.3 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
6.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE.....	6
6.1.1 – <i>Pièces de la candidature</i>	6
6.1.2 – <i>Pièces de l’offre</i>	7
ARTICLE 7 – AUDITIONS	8
ARTICLE 8 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
8.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
ARTICLE 9 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
9.1 – SELECTION DES CANDIDATURES.....	10
9.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	10
8.2.1 – <i>Critères d’attribution et méthode de notation</i>	11
9.3 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	12
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
10.1 – ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	12
10.2 – PROCEDURES DE RECOURS	12

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

Adresse :

GIP Genopole
Genopole Campus 1
20 rue Henri Auguste Desbruères
91 000 EVRY-COURCOURONNES

Adresse internet (U.R.L.) : www.genopole.fr

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet

Le présent marché a pour objet de définir les conditions techniques et fonctionnelles dans lesquelles sera réalisée la refonte du site internet du GIP Genopole, accessible à l'adresse www.genopole.fr

La prestation confiée au titulaire consiste à procéder à la refonte du site existant afin d'en améliorer l'ergonomie, l'architecture de l'information, les performances techniques, l'accessibilité et la visibilité en ligne. Cette refonte implique la conception de nouvelles interfaces, la réorganisation des contenus, la réalisation des développements nécessaires ainsi que la mise en production du site refondu.

Le marché porte sur la réalisation d'un site web moderne, performant, administrable, accessible et évolutif, destiné à présenter les activités, les missions, les services et l'écosystème de Genopole.

2.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

2.3 – Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix forfaitaire.

2.4 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lot. Les prestations nécessitent d'être réalisées dans leur globalité, l'allotissement rendrait difficile la réalisation des prestations.

2.5 – Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) :

Code principal	Description
72413000	Services de conception de sites WWW
72267000	Services de maintenance et de réparation de logiciels

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Forme juridique du candidat

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous forme de candidat unique ou sous forme de groupement d'entreprises, conjoint ou solidaire.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

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

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 candidat ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

3.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4.1 – Durée du contrat

Le présent marché est conclu pour une durée globale maximale de 36 mois à compter de sa notification, incluant la phase de refonte, la garantie de parfait fonctionnement et la période de maintenance.

Sa durée se décompose comme suit :

1. **Refonte du site web** : Les prestations de refonte et de mise en service s'exécuteront dans un délai de 6 mois à compter de la date de notification du marché.
2. **Garantie de parfait fonctionnement** : Les prestations font l'objet d'une garantie de parfait fonctionnement d'une durée de 6 mois, courant à compter de la réception des prestations.
3. **Maintenance du site web** : La maintenance est conclue pour une période de deux ans à compter de l'expiration de la période de garantie de parfait fonctionnement.

4.3 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les règlements s'effectuent par virement.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) seront payées dans un délai global maximal de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION

5.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCTP) et ses annexes.

5.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plate-forme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de bien renseigner le formulaire d'identification mentionnant notamment une adresse électronique permettant de façon certaine et pérenne une correspondance électronique, et ainsi permettre au candidat d'accéder en continu, tout au long de la procédure, aux éléments qui seront communiqués par le pouvoir adjudicateur via la plate-forme électronique (réponses aux questions des candidats, compléments d'information, éventuels reports de délais, etc.).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait commise dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique, ou en cas de non-consultation des messages en temps et en heure.

5.3 – Modification de détail au dossier de consultation

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.

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.

ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du code de la commande publique. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires des pièces de candidature et d'offre doivent être habilités à engager la société pour laquelle il(s) signe(nt).

Les candidats remettront un dossier complet comprenant les éléments listés ci-après.

6.1 – Documents à produire

6.1.1 – Pièces de la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les **formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- **Renseignement concernant la situation juridique de l'entreprise :**
 - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
 - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne signant les pièces relatives au marché, cette personne devant être habilitée à engager la société (Extrait K-Bis datant de moins de 3 mois ou tout autre justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat).
 - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- **Renseignement concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- **Renseignement concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
 - Liste des principales prestations de même nature que celles du marché effectué 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.
 - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

En cas de candidature en groupement, les documents prévus seront produits par chacun des membres du groupement (à l'exception du DC1, commun au groupement).

Si l'offre déposée par un candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants, le candidat fournit à l'acheteur pour chaque sous-traitant, en plus du DC4 :

- Les capacités du sous-traitant sur lesquelles il s'appuie. A cet effet, il fournit l'ensemble des documents et renseignements réclamés à l'article ci-avant au candidat au titre de la candidature.
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Ce document doit être rédigé en français.

6.1.2 – Pièces de l'offre

Le dossier de chaque soumissionnaire devra comprendre :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), complété en intégralité ;
- Le mémoire technique, qui présentera les modalités opérationnelles d'exécution du marché. Il sera **scindé en deux parties (méthodologique et technique)** afin de permettre l'évaluation de l'offre au regard des sous-critères de la valeur technique.

Partie méthodologique : Cette partie devra démontrer la compréhension des enjeux de Genopole et proposer une approche adaptée aux besoins exprimés dans le CCTP. Il devra inclure les éléments suivants :

- Une stratégie éditoriale et SEO présentant notamment la méthodologie envisagée pour la migration des contenus existants. Une attention particulière devra être portée sur la préservation du capital SEO actuel et intégrer l'optimisation des contenus pour les plateformes d'IA génératives.
- La présentation de l'équipe projet dédiée. Ce volet devra comprendre :
 - Le chef de projet : justifiant d'une expérience avérée dans la gestion de projets digitaux complexes. Une expérience dans le secteur institutionnelle ou scientifique, permettant d'appréhender les enjeux de Genopole.
 - L'expertise des autres membres de l'équipe dédiée, notamment en design UX/UI, développement technique et expertise SEO. Le candidat devra démontrer l'adéquation des compétences de chaque membre avec les spécificités du marché par des références concrètes de réalisations comparables. Ces références devront être vérifiables (lien vers des réalisations avec les preuves de performance et de conformité, refontes avec migration SEO, projets sous WordPress, témoignages clients ou liens vers des réalisations en ligne, etc.).
Le candidat s'engagera sur la disponibilité effective des profils présentés pour toute la durée de la phase de refonte.
- Un planning prévisionnel détaillé qui permettra d'identifier les jalons clés du projet de la phase de refonte à la mise en ligne en passant par les étapes de développement et de recette. Les périodes sensibles et les dépendances entre les tâches devront être spécifiquement mentionnées (étapes de validation, période de congés...). Le mémoire technique présentera un tableau des risques identifiés propres à l'exécution du marché (notamment les risques de retard liés à la migration des contenus), assorti pour chacun des mesures d'atténuation envisagées et d'une solution de repli.

Partie technique : Cette partie devra décrire de manière exhaustive la solution technique proposée, en justifiant chaque choix en alignement avec les exigences du CCTP, incluant les éléments suivants :

- L'explication des choix proposés pour les plugins et outils tiers (nom, fonctionnalité principale et justification du choix) qui seront associés au CMS WordPress, socle technique imposé pour la gestion du site.
- La présentation des mesures de protections des données qui sont envisagées dans la conception du site (RGPD, sécurisation des formulaires, gestion des consentements, anonymisation des données dans les outils analytics, le double opt-in pour les newsletters)
- La présentation de l'approche pour mettre en place la conformité RGAA (niveau AA) et les principes d'éco-conception.
- La description de la stratégie de performance technique et d'optimisation SEO envisagée pour atteindre des Core Web Vitals optimaux et un score Lighthouse global supérieur ou égal à 90 (actions concrètes, outils spécifiques, plan de validation incluant les moteurs de recherche classiques et les LLM...). Concernant les outils de suivi (GA4, Matomo, Google Search Console), le candidat devra décrire la méthode d'intégration technique et lister les métriques clés à suivre, ainsi que fournir des exemples de rapports types (tableaux de bord synthétiques, analyses de performance, alertes d'indexation) adaptés aux besoins de Genopole et fournissant ainsi les insights nécessaires pour optimiser la stratégie digitale.
- La description des modalités d'exécution de la maintenance (préventive, corrective et évolutive), incluant l'organisation du support (outil de ticketing, processus d'escalade interne) et le processus de mise à jour

sécurisé du CMS et de ses composants. Le candidat précisera les moyens humains et organisationnels mis en œuvre pour garantir le respect des délais de prise en compte et de résolution définis au CCTP selon les niveaux de criticité.

Pistes graphiques et note explicative :

Les candidats devront fournir deux propositions visuelles complètes (lien vers une maquette interactive), couvrant la page d'accueil ainsi que deux pages intérieures stratégiques (ex : annuaire des entreprises, page d'un dispositif comme Shaker).

Ces propositions devront être déclinées en versions desktop et mobile respectant les normes RGAA attendues sur ce projet, et accompagnées d'une note explicative justifiant les choix graphiques effectués. Cette note devra mettre en avant la cohérence des propositions avec la charte graphique existante de Genopole, tout en détaillant les adaptations réalisées pour garantir une accessibilité optimale et une expérience utilisateur fluide.

La signature électronique de l'offre (acte d'engagement) est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue est tenu de la signer.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Lorsque l'attributaire du marché ne possède pas de signature électronique, il est informé, que son offre dématérialisée sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 7 – AUDITIONS

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'organiser des auditions avec les candidats dont les offres, à l'issue d'une première analyse, ont été jugées les plus intéressantes. Le nombre de candidats auditionnés sera limité aux 3 candidats les mieux classés.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra décider de ne pas procéder à ces auditions si l'analyse des seuls mémoires techniques permet de départager les offres de manière claire et définitive.

L'audition n'est pas une phase de négociation. Elle a pour objectifs :

- D'expliciter le contenu du mémoire technique déposé par le candidat ;
- De vérifier l'adéquation des moyens humains mobilisés avec les spécificités du GIP ;
- De rencontrer les membres de l'équipe dédiée qui seront les interlocuteurs directs du GIP (la présence du chef de projet est impérative).

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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.

Le candidat DEVRA OBLIGATOIREMENT remettre la DPGF EN VERSION EXPLOITABLE DE TYPE EXCEL.

8.1 – Transmission électronique

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis obligatoirement par voie électronique. Les offres remises sous format papier seront déclarées irrégulières et ne seront pas analysées.

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « Se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt / .odt / .odp, et documents html.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts ...
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01.76.64.74.08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Créer un compte utilisateur Maximilien permet :

- D'être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- De poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- De mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- De répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- D'être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- De bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Procédure pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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.

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.

Le candidat pourra transmettre une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique à l'adresse du siège du pouvoir adjudicateur, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. La copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

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

Groupement d'Intérêt Public GENOPOLE

Campus 1

Secrétariat Général

20 rue Henri Auguste Desbruères

91 000 – Évry-Courcouronnes

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

ARTICLE 9 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 – 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 raisonnable.

Après la mise en œuvre éventuelle du dispositif précédent, les candidats dont les candidatures resteront incomplètes, verront leur candidature déclarée irrecevable et seront éliminés.

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.

9.2 – Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

8.2.1 – Critères d'attribution et méthode de notation

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

Critères de jugement	Pondération (Points)
<p>1 – Prix des prestations (sur l'offre financière du candidat)</p> <p style="text-align: center;">Note du candidat sur 30 = $\frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre du candidat}} \times 30$</p>	30 points
2 – Valeur technique	70 points
<p>2.1 – Qualité de la conception UX/UI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Originalité et pertinence des pistes graphiques proposées, - Cohérence avec l'identité de Genopole et les bonnes pratiques UX 	25 points
<p>2.2 – Expertise technique, Performance et approche SEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimisation des temps de chargement et structure technique pour le référencement naturel (balisage et méthodologie de validation) - Intégration et exploitation des outils de suivi (GA4, Matomo, Search Console) et pertinence des exemples de rapports - Mesure de sécurité (RGPD, protection contre les attaques) - Qualité de la maintenance (organisation du support, délais et processus de mise à jour) - Pertinence et cohérence des plugins et outils tiers proposés (fiabilité, sécurité, maintenabilité) 	25 points
<p>2.3 – Méthodologie, compréhension et équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension du projet et de ses enjeux - Pertinence de la stratégie éditorial et SEO (migration des contenus, adaptation aux LLM). - Expérience de l'équipe et références comparables : profils dédiés au projet et pertinence des références - Méthodologie de projet : planning détaillé de la refonte, outils de suivi et instances de pilotage. - Accessibilité : qualité de la méthodologie mise en œuvre pour garantir la conformité RGAA 	20 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 points.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Le prix des prestations sera noté sur la base du montant total du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat sur 30} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre du candidat}} \times 30$$

- Montant de l'offre moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
- Montant de l'offre à noter correspond au prix de l'offre à évaluer.
- Base de notation correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le

bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

9.3 – Suite à donner à la consultation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier. Toutefois, le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation préalable.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

10.1 – Adresses supplémentaires et points de contact

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 : <http://www.marches.maximilien.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

Conformément à l'article L 2132-2 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

10.2 – Procédures de recours

En cas de litige, la juridiction compétente est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78 000 Versailles

Téléphone : 01.39.20.54.00

Adresse internet U.R.L : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal administratif de Versailles.