



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande Publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

MISSION D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA PASSATION, LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC DE STATIONNEMENT

Contrat passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 °1 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

22 Mai 2024 À 12h00

CONTACT : Ibrahima COULIBALY

marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr

<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Objet du contrat	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement	3
2.4 Durée du contrat et délais d'exécution des prestations.....	4
2.5 Variantes.....	4
2.6 Prestations similaires.....	4
2.7 Langue applicable et unité monétaire	4
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE	5
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	5
3.2 Avance	5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)	5
4.1 Composition du DCE	5
4.2 Modifications du DCE	6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	6
5.1.1 <i>Contenu</i>	6
5.1.2 <i>Réponse sous forme groupée</i>	7
5.2 Dossier d'offre.....	8
5.3 Délai de validité des offres	8
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS	8
6.1 Date et heure limite de réception des plis	8
6.2 Réponse sous format papier	8
6.3 Réponse sous format dématérialisé	8
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1 Sélection des candidatures	9
7.2 Critères de sélection des offres	10
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	10
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION	10
ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02
Site internet : <http://www.mairie-rueilmalmaison.fr>

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la passation, le suivi et le contrôle de trois (3) délégations de service public (DSP) de stationnement.

Cette assistance sera à la fois technique, administrative, juridique (par un cabinet spécialisée dans le domaine du stationnement et des délégations de services publics) et financière (gérée notamment par un cabinet financier).

2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de services, passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI), issu de l'arrêté du 30/03/2021 (JO du 01/04/2021), tel que modifié par l'arrêté du 7 octobre 2021.

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'un accord-cadre mono-attributaire.

Elles sont traitées :

- à **prix forfaitaires** pour les prestations prévues à l'article 2.1 du CCTP correspondant à la réalisation de la mission de diagnostic et de sourcing, à l'élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et à l'accompagnement dans la procédure de passation du contrat de concession du stationnement payant sur la voirie, notamment de l'examen des candidatures et des offres jusqu'à l'achèvement de la procédure ;
- à **prix unitaires** pour les prestations prévues aux articles 2.2 et 2.3 du CCTP, qui correspondent respectivement à l'accompagnement pour les travaux à venir sur les deux parkings du centre-ville (parkings de la médiathèque et de la place Jean Jaurès) et au contrôle et suivi des trois (3) délégations de service public ainsi que de l'ensemble des éventuelles missions ou réunions supplémentaires qui pourront être commandées par l'acheteur. Ces prestations pourront être commandés conformément aux articles R. 2162-2 2° et R. 2162-4 2° du code de la Commande publique, sur la base des prix du Bordereau des Prix Unitaires.

Il ne comporte pas de minimum ; son montant maximum est strictement inférieur à 221 000,00 € H.T sur sa durée totale.

À titre indicatif et non contractuel, le montant du contrat est estimé à **220 000€ HT** sur sa durée totale.

2.3 Allotissement

Le contrat n'est pas alloti.

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 2° du code de la Commande publique, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence et risque également de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2.4 Durée du contrat et délais d'exécution

2.4.1 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification au titulaire.

Il peut être reconduit tacitement par périodes successives d'un (1) an au maximum trois (3) fois, sans que la durée totale du contrat ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R. 2112-4 du code de la Commande publique.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai deux (2) mois avant la date d'échéance annuelle du contrat. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins deux mois fermes avant l'expiration de l'échéance annuelle et sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Néanmoins, en cas de mesures prises par les autorités administratives compétentes (de type confinement, etc.) empêchant le titulaire de réaliser les prestations dans les délais contractuels ou si cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur le titulaire une charge manifestement excessive, ce délai peut être prolongé d'une durée fixée d'un commun accord avec l'acheteur, sur la demande du titulaire avant l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, il appartient au titulaire de démontrer en quoi ladite mesure impacte l'exécution du contrat.

2.4.2 Délais d'exécution

Le titulaire est strictement tenu par le calendrier détaillé d'exécution des prestations relatives à la passation du contrat de concession remis dans son offre (mission n°1), qui pourra éventuellement être affiné lors de la réunion de lancement qui interviendra dès la notification du contrat.

Il sera tenu de présenter, dans ce calendrier, les délais de réalisation par phase du futur contrat de concession, les différentes réunions prévues ainsi que les dates maximum de remise de livrables par phase.

Le titulaire prévoit, dans le calendrier remis dans son offre, une date de notification du contrat de concession au **1^{er} octobre 2025**.

Le planning intègre une remise du dossier de consultation des entreprises (DCE) à **la mi-septembre 2024**.

Par ailleurs, chaque prestation décrite dans le CCTP (y compris les passages en CCSPL, en CoDSP, etc.) devra s'exécuter suivant le planning d'exécution remis par le titulaire à l'appui de son offre.

Au fur et à mesure de l'avancement des prestations, ce planning pourra être régulièrement mis à jour d'un commun accord entre l'acheteur et le titulaire.

En cas de retard sur le planning d'exécution du fait du titulaire, celui-ci encourt l'application d'une pénalité prévue à l'article 7.1 du présent CCAP.

Les délais d'exécution des prestations de nature unitaires sont indiqués aux bons de commande afférents.

2.5 Variantes

Toute variante est interdite dans le cadre de ce contrat.

2.6 Prestations similaires

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande Publique.

2.7 Langue applicable et unité monétaire

L'ensemble des documents du contrat est rédigé en langue française.

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique.

Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

En application des articles R.2191-3 et R.2191-7 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant forfaitaire de la mission n°1 détaillé dans l'EPF (s'agissant des prestations forfaitaires) et de chaque bon de commande (prestations unitaires des missions n°2 et 3)) est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique (article R.2191-7 du code de la Commande publique). Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la Commande publique, l'acheteur conditionne le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

S'agissant des prestations forfaitaires, le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L. 2191-4, R. 2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R. 2191-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe « fiche de vérification ;
 - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
 - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
 - le Cadre de Réponse Technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire,
 - l'Acte d'Engagement (ATTRI 1), à remplir par le soumissionnaire, et son annexe financière :
 - l'État des prix forfaitaires/ le Bordereau des Prix Unitaires, à remplir par soumissionnaire,
- L'EPF et le BPU figurent dans un même fichier Excel.

L'ensemble des documents est disponible immédiatement, gratuitement et téléchargeable via le profil acheteur de l'acheteur mentionné à l'article 1 du présent document. Ils contiennent toutes les informations utiles relatives, notamment au contenu et au dépôt des plis, mais également aux critères de sélection des candidatures et de jugement des offres. Il est fortement conseillé aux candidats de s'enregistrer aux fins d'être tenu informés des questions posées tout au long de la procédure, mais également des réponses et de tout autre complément d'informations apportés par l'acheteur ou de modification de consultation.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 16 Mai 2024 inclus** des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 13 mai 2024 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, exécution, etc.)

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.)

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2 ou MPS).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- DC1¹(ou document équivalent) dûment complété ;

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

- DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ;
 - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - o liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés ;
 - o certificats de qualifications professionnelles, ou équivalent, le cas échéant.

5.1.2 *Motifs d'exclusions*

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- o des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- o des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- o des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- o de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la Commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- o soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- o soit ont été constatés par un acheteur au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

5.1.3 *Réponse sous forme groupée*

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de 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.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D.

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **L'Acte d'Engagement (ATTR1)**, complété et daté (la signature est facultative à ce stade), et son annexe financière :
- **L'état des prix forfaitaires (EPF)/le bordereau des prix unitaires (BPU)**, complétés,

L'EPF et le BPU figurent dans un même fichier Excel.

Il est demandé de remettre ces documents (EPF et BPU) en format .PDF et en format .EXCEL.

- le **Cadre de Réponse Technique (CRT)** complété,
- Le **calendrier détaillé d'exécution des prestations** de passation du contrat de concession, (cette pièce peut être annexée au CRT),
- une « déclaration de sous-traitance », complétée et signée par le soumissionnaire et son sous-traitant, le cas échéant (signature facultative),
- un RIB

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus sous enveloppes non cachetées seront éliminés.

6.2 Réponse sous format papier

La remise de pli au format papier n'est pas autorisée.

6.3 Réponse sous format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 24037_AMO_DSP_STATIONNEMENT – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, ...) ;**

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 24037_AMO_DSP_STATIONNEMENT-COPIE DE SAUVEGARDE-NE PAS OUVRIR ».

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature
- ET son dossier d'offre.

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre Irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par les articles L. 2141-1 et suivant du code de la Commande Publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Conformément aux conditions prévues aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

Tout candidat dont les moyens humains sont inférieurs au niveau minimum de capacité fixé à l'article 5.1.1 ci-dessus verra sa candidature éliminée.

7.2 Critères de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous et détaillés dans le cadre de réponse technique (CRT) :

Critère 1 : Valeur financière des prestations - pondéré à 40%,

Apprécie au regard d'une simulation réaliste intégrant les prix forfaitaires (indiqués dans l'AE et décomposés dans l'EPF) ainsi que certains prix unitaires relatifs à des prestations ponctuelles (indiqués dans le BPU) non communiquée au stade de la consultation ;

Critère 2 : Qualité de la Méthodologie de travail proposée - pondéré à 30%,

Apprécie au regard notamment de la description de l'organisation déployée par le soumissionnaire, ses méthodologies de reporting et les logiciels utilisés, ainsi que le planning détaillé d'exécution des prestations.

Critère 3 : Qualité des Moyens humains et dédiés – pondéré à 30%,

Apprécie au regard de la **spécialisation du cabinet**, de la pertinence des qualifications et de l'expérience des membres de l'équipe dédiée.

Les CV des membres de l'équipe proposés pour l'exécution du contrat doivent être fournis. Les expériences collectives et individuelles sur des prestations similaires devront être précisées. Un organigramme de l'équipe dédiée devra être fourni et le soumissionnaire détaillera les missions de chaque membre de l'équipe dédiée au regard des prestations à fournir dans le cadre de l'exécution du contrat.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, elle peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément aux articles R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la Commande Publique, il se réserve cependant le droit de ne pas négocier et d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter, le cas échéant, sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

À titre indicatif, les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, en visioconférence ou se tenir dans les locaux de la Ville. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue. À l'issue de ces échanges, les participants seront invités à remettre un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments

ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) signé manuscritement,
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
Ou signé électroniquement version PDF, avec un jeton de signature validé, intégré au document
- une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant le cas échéant,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

² Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.