RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Hébergement, maintenance et évolutions du site Internet de l'Office de Tourisme d'Amiens Métropole

---

Date et heure limites de réception des offres :

18 décembre 2026-12h00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Hébergement, maintenance et évolutions du site internet de l'Office de Tourisme Amiens Métropole
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Durée / Délai	2 ans (renouvelable 1 fois 1 an)

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Réalisation de prestations similaires 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Forme juridique du groupement 4
2.2 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
2.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité 5
3 - Contenu du dossier de consultation 5
4 - Présentation des candidatures et des offres 6
4.1 - Documents à produire 6
5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 7
5.1 - Transmission électronique 8
5.2 - Transmission sous support papier 9
6 - Examen des candidatures et des offres 9
6.1 - Sélection des candidatures 9
6.2 - Attribution des accords-cadres 9
6.3 - Suite à donner à la consultation 12
7 - Renseignements complémentaires 13
7.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 13
7.2 - Procédures de recours 13
7.3 - Attestation du candidat (à compléter et à remettre dans votre offre) 14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

- La migration du Site Internet de l'Office de Tourisme d'Amiens Métropole (l'OTAM) et de ses déclinaisons en anglais et allemand vers une nouvelle solution d'hébergement ;
- L'hébergement annuel ;
- La maintenance corrective et évolutive de l'ensemble des versions du site, en vue de l'adapter aux évolutions technologiques et aux nouveaux usages.

Lieu(x) d'exécution :
Office de Tourisme et des Congrès d'Amiens Métropole
21 place Notre-Dame
80000 Amiens

1.2 - 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.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum de 89 000 €HT est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
72250000-2	Services de maintenance et de réparation de logiciels

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
EA.10	Prestations maintenance de logiciels

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.2 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période initiale de 2 ans à compter de sa notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit 1 fois par tacite reconduction à sa date anniversaire et le titulaire ne peut s'y opposer. Par date d'anniversaire, il est entendu la date de notification de l'accord-cadre. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an.

La durée maximum de l'accord-cadre est donc fixée à 3 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de fournir les motifs au titulaire.

2.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

L'attention des candidats est attirée tout particulièrement sur le respect impératif des clauses RGPD.

3 - 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) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires à valeur de détail quantitatif estimatif (BPUF-DQE) ;
- Les annexes DC1, DC2 et DC4
- Le Vademecum de dématérialisation de la procédure
- L'engagement de conformité RGPD et sécurité ;
- Le questionnaire RGPD et SSI à compléter ;
- L'engagement de confidentialité entreprise ;
- Le modèle de Plan d'Assurance Sécurité (annexe au CCTP),

Il est remis gratuitement à chaque candidat.
Il est vivement conseillé au candidat de s'enregistrer nominativement sur le profil acheteur en indiquant une adresse électronique correcte lors du téléchargement du DCE afin qu'il puisse être informé des réponses apportées aux éventuelles demandes de renseignements concernant la consultation ainsi que d'éventuelles modifications apportées au DCE.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 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.

4 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (voir annexe au RC à compléter, dater et signer).	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Capacité technique et professionnelle de l'entreprise:

Libellés	Signature
Liste des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Non
Moyens humains : Déclaration indiquant les effectifs annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Moyens techniques : Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME). Ce document est disponible à l'adresse : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

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.

En cas de groupement, chaque membre doit remettre un DUME.

Pièces de l'offre :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, **à compléter, à dater et à signer électroniquement** par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires à valeur de détail quantitatif estimatif (BPUF-DQE) à compléter, à dater et à signer électroniquement
La décomposition du prix global et forfaitaire (à fournir par le candidat datée et signée) détaillant les coûts des prix A1, A2 et A3, à dater et à signer électroniquement
Le mémoire technique du titulaire comportant les informations suivantes : - Les moyens humains et techniques affectés à l'exécution de la prestation : interlocuteur dédié, profils, compétences et expériences de l'équipe proposée, compréhension du contexte et références, ainsi que l'organisation du support et les modalités de mise en place de l'assistance technique, plateforme de gestion de projet et outil de suivi des demandes de corrections ou d'évolutions ; - La méthodologie de travail envisagée pour la migration, la maintenance et la continuité de service du site : migration et reprise du site et de ses données et composantes en lien avec le prestataire actuel, sécurité, sauvegarde des données, gestion des incidents, réactivité et performance, sécurité et mises à jour, sauvegarde et restauration, développements, formations ; - Le conseil, l'innovation et la proposition d'améliorations : analyse de l'existant avec propositions d'amélioration et d'évolution, conseil et accompagnement personnalisé tout au long du marché, exemples de références réalisées sur des sites idéalement du même secteur, méthodologie d'audit sur le parcours utilisateurs, amélioration de l'accessibilité du site, préconisations SEO et GEO.
Note environnementale : Démarche évaluant à l'aide d'indicateurs, l'impact environnemental du site (l'hébergement, les évolutions, la sobriété, la pérennité, la maintenance responsable…)
L'engagement de conformité RGPD et Sécurité (**à compléter, dater et signer électroniquement**).
L'engagement de confidentialité entreprise (**à compléter, dater et signer électroniquement**).
Le questionnaire RGPD et SSI à compléter **(à compléter, dater et signer électroniquement).**
Le modèle de Plan d'Assurance Sécurité **(à compléter, dater et signer électroniquement).**

5 - 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 dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Les plis électroniques qui seraient remis après la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) ainsi que remis sous un autre mode de transmission que celui imposé, ne seront pas retenus.

5.1 - Transmission électronique

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

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

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

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 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Amiens Métropole
Direction Générale Adjointe Attractivité du Territoire
CAF-21 place Notre Dame-3ème étage
80000 Amiens

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le nommage des fichiers ne devra comprendre aucun accent. Il en va de même pour les signes de ponctuation. Les espaces sont à remplacer par des Under scores (tiret du 8 : _)
Les documents sont à fournir séparément et non scannés les uns à la suite des autres (1document = 1scan).
Un Vademecum destiné à vous aider lors de la remise de votre offre sur la plateforme est également joint au présent DCE.
Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.
Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification

électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, Française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat est possible mais n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

5.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6 - Examen des candidatures et des offres

6.1 - 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 maximum de 10 jours.

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

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant de procéder à l'examen de la recevabilité des candidatures, conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique.

6.2 - Attribution des accords-cadres

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 pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.
La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1-Valeur financière	40 points
2-Valeur technique	40 points
3- Mesures organisationnelles et techniques pour respecter les exigences liées au RGPD et à la sécurité des Données Personnelles Ce critère sera jugé sur la base de l'annexe 2 au CCTP « Questionnaire RGPD et SSI » **complété et remis obligatoirement dans l'offre**.	10 points
4- Performance environnementale des solutions et des prestations proposées	10 points

1- **Valeur financière de l'offre sur 40 points** et appréciée au regard du montant total des prestations tel qu'il résulte du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires à valeur de détail quantitatif estimatif (BPUF-DQE), 40 pour points et, est donnée par la formule suivante :

N = 40 x (Pmini/ P)

Avec : Pmini = offre qui a le montant le plus faible et P = montant de l'offre

Concernant les prix, 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.

2- **Valeur technique de l'offre sur 40 points et décomposée comme suit :**

Sous-critère 1 : Adéquation des moyens humains et techniques proposés afin de réaliser la mission : interlocuteur dédié, profils, compétences et expériences de l'équipe proposée, compréhension du contexte et références pertinentes, ainsi que l'organisation du support et les modalités de mise en place de l'assistance technique, plateforme de gestion de projet et outil de suivi des demandes de corrections ou d'évolutions **sur 10 points ;**

Sous-critère 2 : Qualité et pertinence de la méthodologie de travail proposée pour la migration, la maintenance et la continuité de service du site : coordination avec le prestataire actuel afin d'assurer la reprise et la migration du site et de l'ensemble de ses composantes (arborescence, gabarits, fonctionnalités…) et des données (contenus, médias, fichiers, configurations, outils tiers), moyens mis en œuvre pour la gestion des incidents et le respect des délais de résolution, gestion des vulnérabilités et mises à jour de sécurité, modalités de sauvegarde et restauration, développements spécifiques, modalités de mise en œuvre des formations **sur 15 points**

Sous-critère 3 : Appréciation de la capacité du candidat à identifier et à proposer des améliorations pertinentes du site, notamment en matière de parcours utilisateur, d'accessibilité et d'évolutions fonctionnelles (cette capacité pourra être illustrée par des exemples de réalisations et d'innovations mises en œuvre sur des sites comparables) ainsi que de la qualité du conseil et de l'accompagnement proposés **sur 15 points**

Le critère valeur technique est noté sur la base des éléments remis dans le mémoire technique et selon le barème suivant :

Compréhension ou Méthode	***Sous-critère sur 10 points***	***Sous-critère sur 15 points***
Absence d'information	0	0
Très insuffisante	1	2
Insuffisante	3	5
Moyenne	5	7,5
Satisfaisante	8	12
Très satisfaisante	10	15

3- Méthode de notation critères RGPD sur 10 points :

Le critère Pertinence des mesures organisationnelles et techniques proposées pour respecter les exigences liées au RGPD et à la sécurité des Données Personnelles sera noté selon la méthode indiquée ci-dessous:

Dans le questionnaire, le Candidat mentionne les mesures qu'il entend mettre en œuvre pour répondre à l'exigence formulée, et la justification de leur complétude. Le Candidat répondra de manière concrète en fonction de la Solution proposée dans le cadre du marché et évitera toute réponse générale.
Le cas échéant, pour une exigence donnée, le candidat devra expliciter ces mesures dans un document annexe, sous réserve d'indiquer précisément vers quelle(s) page(s) de quel(s) document(s) il renvoie. Faute d'une telle précision la réponse sera considérée comme absente pour l'exigence considérée, même si elle figure dans un autre document.

- sur la base du questionnaire RGPD et SSI (annexe 2) joint au dossier de consultation, complété par le candidat sur 10 points :

Ce questionnaire porte sur 71 items auxquelles les candidats doivent répondre.

La méthode de notation de ce critère est la suivante :

N = 10 x (Somme des notes / 71)

La réponse à chaque item sera notée comme suit sur la base des éléments remis dans le cadre de réponse :

	Note sur 1 point par question
Excellent	1
Très satisfaisant	0,8
Partiellement satisfaisant	0,4
Absence d'information ou très insuffisant	0

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de renvoi erroné ou insuffisamment explicité (numéros de page) vers un autre document la réponse concernée sera considérée

comme absente ou très insuffisante et recevra donc la note de 0.

Les appréciations ci-dessus étant entendues comme suit :

Absence d'information ou très insuffisant	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'information qui sont "utiles" à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Partiellement satisfaisant	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités mais acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Très satisfaisant	Offre complète, détaillée, qui présente une bonne analyse du besoin. Elle est adaptée aux exigences du cahier des charges.
Excellent	Offre précise, très détaillée, qui présente une analyse fine du besoin et des responsabilités (au sens RGPD) et dépassant les exigences du cahier des charges (Analyse d'impact, matrice de responsabilité, dossier de sécurité…) sans entrainer de surcoût

4- <u>Valeur environnementale : Performance environnementale des solutions et des prestations proposées sur 10 points :</u>

Au moyen d'indicateurs, appréciation de l'impact environnemental de l'hébergement et des évolutions du site, de la prise en compte de la sobriété numérique ainsi que des mesures favorisant la pérennité du site et une maintenance responsable, le suivi et le reporting.

<u>Le critère valeur environnementale est noté sur la base des éléments remis dans le mémoire technique et selon le barème suivant :</u>

<u>Compréhension ou Méthode</u>	***<u>Sous-critère sur 10 points</u>***
Absence d'information	0
Très insuffisante	1
Insuffisante	3
Moyenne	5
Satisfaisante	8
Très satisfaisante	10

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 qui sera obtenue **<u>en additionnant la note du critère prix, la note du critère de la valeur technique, la note critère RGPD et la note critère valeur environnementale.</u>**

6.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

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.

7 - Renseignements complémentaires

7.1 - 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://amiens.fr/marchespublics.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 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.

7.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est : Tribunal Administratif d'Amiens

7.3 - Attestation du candidat (à compléter et à remettre dans votre offre)

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Je soussigné
(nom et qualité de la personne habilitée à engager la société)

agissant pour le compte de la société :

Adresse :

N° de SIRET :

DECLARE SUR L'HONNEUR :

n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (*)

Fait à

Le

Signature et cachet de la société

(*) Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.
Documents à joindre de manière impérative :

- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne engageant la société, y compris si nécessaire ceux retraçant les délégations en chaîne (extrait Kbis, procès-verbal de conseil d'administration…) ;
- le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente régie par un droit étranger.