Centrale d'achat de Dijon métropole
Culture Centrale d'achat

**MARCHÉ PUBLIC**
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

# CA - Acquisition d'équipements scéniques et audiovisuels - Maintenance et entretien des installations des équipements

## Règlement de la consultation (RC)

| | |
|---|---|
| Consultation n° | 2026CAAO0143 |
| Date limite de remise des plis | ***17/12/2026*** à ***12:00*** |

# 1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

**Centrale d'achat de Dijon métropole**
Représentant : Président de Dijon Métropole
Adresse : 40 avenue du Drapeau
CS 17510
21075 Dijon cedex

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

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Centrale d'achat - Acquisition d'équipements scéniques et audiovisuels - Maintenance et entretien des installations des équipements**

| Code CPV | Libellé CPV |
|---|---|
| 32321200-1 | Équipement audiovisuel |
| 32323300-6 | Matériel vidéo |
| 32321300-2 | Matériel audiovisuel |
| 32330000-5 | Appareils d'enregistrement et de reproduction audio et vidéo |
| 32342410-9 | Matériel de sonorisation |
| 50312600-1 | Maintenance et réparation de matériel de technologies de l'information |
| 50342000-4 | Services de réparation et d'entretien de matériel audio |
| 50343000-1 | Services de réparation et d'entretien de matériel vidéo |

*Référence à usage interne* : Famille d'achat (code CMP) :
**81.29** Maintenance d'installations et d'équipements de protection contre l'incendie.
**81.33** Maintenance d'équipements de radio, télévision et communication (hors télécommunication et téléphonie).

- **Caractéristiques principales du contrat :**

| | |
|---|---|
| Objet du contrat | CA - Acquisition d'équipements scéniques et audiovisuels - Maintenance et entretien des installations des équipements |
| Acheteur | Centrale d'achat de Dijon métropole |
| Type de contrat | Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum par lot mono-attributaire de fournitures et services tous pouvoirs adjudicateurs confondus |
| Structure | 4 lots |
| Lieu d'exécution | Ville de Dijon, Dijon Métropole et autres communes de Dijon Métropole |
| Durée | Lots 1-2-4 : Les contrats sont conclus pour une durée de 12 mois à compter de la notification. Ils sont reconductibles tacitement trois fois, par période de 12 mois sans que leurs durées totales ne puissent excéder 48 mois<br><br>Lot 3 : le marché est conclu pour une durée de 48 mois fermes à compter de la notification |
| Développement durable | Clause environnementale, Critère environnemental<br>En application des dispositions de l'article L2112-2-1 du code de la commande publique et des dispositions issues de l'article 35 de la loi Climat et Résilience, l'exécution du marché comporte une considération sociale relative à la mise en œuvre d'un plan de progrès social détaillé au CCAP |
| Pénalités de retard | Clause 8.1 pénalités du CCAP |
| Variation des prix | Révisables pour les lots 1-2-4 et fermes non révisables pour le lot 3 |
| Nature des prix | Prix unitaires |

- **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 4 lots :

| Objet et forme |
|---|
| Lot 1 : Matériels scéniques et audiovisuels : à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 830 000,00 € HT sur la durée globale de l'accord-cadre tous pouvoirs adjudicateurs confondus |
| Lot 2 : Petites fournitures et consommables scéniques et audiovisuels : à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 195 000,00 € HT sur la durée globale de l'accord-cadre tous pouvoirs adjudicateurs confondus |
| Lot 3 : Maintenances et entretiens des installations de sonorisation, de sonorisation de sécurité, d'éclairage, d'audio-visuels, de vidéo-projections et des équipements annexes : à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 850 000,00 € HT sur la durée globale de l'accord-cadre tous pouvoirs adjudicateurs confondus |
| Lot 4 : Locations de matériels audiovisuels et de solutions numériques de captation : à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 222 000,00 € HT sur la durée globale de l'accord-cadre tous pouvoirs adjudicateurs confondus |

## 2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

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

- **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.
Il n'y a pas de variante exigée.

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

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

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : https://marchespublics.metropole-dijon.fr sous la référence : **2026CAAO0143**.

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement à compléter par lot.
- BPU à compléter par lot
- Cadre de mémoire technique, méthodologique et environnemental à compléter pour les lots 1-2-4
- Cadre de réponse pour le lot 3 à compléter
- CCAP
- CCTP
- DC1 lettre candidature
- DC2 Déclaration candidat y compris Chiffres d'affaires
- DC4 Déclaration de sous-traitance
- DQE par lot à compléter

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

## 3. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

- **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : https://marchespublics.metropole-dijon.fr sous la référence : **2026CAAO0143**.

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

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

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés sur supports physiques électroniques (clés USB ou CD-ROM), sous pli scellé portant la mention « CA - Acquisition d'équipements scéniques et audiovisuels - Maintenance et entretien des installations des équipements – 2026CAAO0143 – COPIE DE SAUVEGARDE » à :

Ville de Dijon – Dijon Métropole – A l'attention d'Anne-Sophie DUJARDIN
Service commande publique
11 bis rue Victor Dumay
CS 77310
21033 Dijon

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

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

- **Spécificités techniques de la dématérialisation :**

Les formats de fichier acceptés sont les suivants :

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

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

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

Exemple d'un fichier correctement nommé :

**Lot1\Fichier1\Doc1**

Exemple d'un fichier trop long :

**Lot1\Fichier1\sous_fichier1\sous_fichier2\sous_fichier3\Document1…**

- **Contenu des plis :**

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

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

| Document | Descriptif |
|---|---|
| Cadre complété de présentation des références les plus significatives (Fournitures) | Cadre complété de présentation des références les plus significatives en lien avec l'objet du marché (Fournitures) |
| Cadre complété de présentation des références les plus significatives (Services) | Cadre complété de présentation des références les plus significatives (Services) en lien avec l'objet du marché |
| Chiffre d'affaires | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public) |
| DC1 lettre candidature | Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc1.rtf ) |
| DC2 Déclaration candidat y compris Chiffres d'affaires | Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc2.rt f) y compris Chiffres d'affaires |
| DUME complété le cas échéant | DUME complété le cas échéant |

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

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

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

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

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document | Descriptif |
|---|---|
| Acte d'engagement et son annexe | Acte d'engagement (AE) dûment complété, daté et signé électroniquement de préférence ; accompagné le cas échéant du pouvoir de signature en cas de délégation. |
| BPU complété | Bordereau des Prix Unitaires dûment complété dans toutes ces lignes |
| Cadre de mémoire technique, méthodologique et environnemental dûment complété | Cadre de mémoire technique, méthodologique et environnemental (MTME) dûment complété pour les lots 1-2-4 et cadre de réponse pour le lot 3 |
| DQE complété | Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) dûment complété dans toutes ces lignes conformément au prix unitaires du BPU |
| Catalogue | Catalogue avec prix remisés et fiches produits |

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

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

Le candidat proposé attributaire (titulaire individuel, mandataire, cotraitant, sous-traitant) sera invité par la plateforme e-attestations /Aprovall (https://www.aprovall.com) à déposer gratuitement et de manière sécurisée l'ensemble des documents listés ci-dessus. Cette mise-à-jour des attestations fiscales et sociales conditionne l'attribution du contrat.
Pour une première connexion, la plateforme transmet à l'entreprise un code utilisateur et un mot de passe.

- **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur. La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs, le dernier dépôt doit contenir l'ensemble des pièces exigées. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant. Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur. La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

- **Régularisation des propositions :**

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

- **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

- **Modalités de signature :**

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique. Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position. Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne eIDAS du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un

organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé. Pour plus d'informations sur les certificats :
https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiancehttps://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique

- **Protection des données personnelles :**

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

- **Centrale d'achat :**

Le présent accord-cadre est conclu entre la Centrale d'achat de DIJON METROPOLE et le titulaire de l'accord-cadre. La Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE est constituée sous la forme de services communs, dont les communes adhérentes peuvent disposer (article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales). DIJON METROPOLE est le pouvoir adjudicateur (la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE) qui passe l'accord-cadre objet de la présente procédure. La Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE passe l'accord-cadre au nom et pour le compte de chacun des pouvoirs adjudicateurs susceptibles de recourir à la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE pour l'exécution des prestations. Les titulaires du présent accord-cadre ne pourront être engagés vis-à-vis des Pouvoirs Adjudicateurs qu'à compter de la notification par ledit pouvoir adjudicateur d'une " Lettre d'engagement " signée des deux parties (lui et le(s) titulaire(s)). La confirmation écrite du pouvoir adjudicateur, qui recourt à la Centrale d'Achat de DIJON METROPOLE, d'être partie à l'accord-cadre déclenche la prise d'effet dudit contrat entre lui et les titulaires de l'accord-cadre. A défaut d'une telle confirmation, l'accord-cadre ne prend pas effet entre ledit pouvoir adjudicateur et les titulaires. Le pouvoir adjudicateur qui est devenu partie à l'accord-cadre dans les conditions prévues ci-avant est désigné ci-après "pouvoir adjudicateur concerné" et est responsable pour sa part, de l'exécution de l'accord-cadre.

## 4. JUGEMENTS DES OFFRES

- **Critères de jugement des offres :**

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

**Lot 1 et 4** :

| Critère | Complément |
|---|---|
| 1. Prix (pondération 50) | Prix au vu des tarifs des candidats proposés dans le DQE |
| 2. Valeur technique, méthodologique (pondération 40) | Valeur technique méthodologique et environnementale, jugée au vu du mémoire technique, méthodologique et environnemental |
| | - Qualité des produits proposées au vu des fiches techniques ciblées dans le BPU (pondération 10) |
| | - Diversité des produits proposés au catalogue (pondération 10) |
| | - Moyens humains et organisation de l'équipe (pondération 10) |
| | - L'organisation de l'assistance dépannage et réparation (délai de réactivité, interlocuteurs privilégiés, …) (pondération 10) |
| 3. Performance environnementale (pondération 10) | - Prise en compte de l'économie circulaire dans l'exécution du marché (recyclage, réutilisation, réemploi loi AGEC 2018) jugée au vu du mémoire technique, méthodologique et environnemental (pondération 10) |

**Lot 2** :

| Critère | Complément |
|---|---|
| 1. Prix (pondération 50) | Prix au vu des tarifs des candidats proposés dans le DQE |
| 2. Valeur technique, méthodologique et environnementale (pondération 40) | Qualité des produits proposées au vu des fiches techniques ciblées dans le BPU (pondération 15) |
| | Diversité des produits proposés au catalogue (pondération 10) |
| | L'organisation de la livraison, la gestion de la logistique (de la commande à la livraison) et la disponibilité du stock (pondération 15) |
| 3. Performance environnementale (pondération 10) | - Prise en compte de l'économie circulaire dans l'exécution du marché (recyclage, réutilisation, réemploi loi AGEC 2018) jugée au vu du mémoire technique, méthodologique et environnemental (pondération 10) |

**Lot 3 :**

| Critère | Complément |
|---|---|
| 1. Prix (pondération 55) | Prix des prestations au vu du cadre de réponse |
| 2. Valeur technique, méthodologique et environnementale (pondération 35) | Moyens humains, moyens logistiques et matériels, mode d'organisation de l'entreprise pour l'exécution du contrat (pondération 10) |
| | Spécialisations des personnels d'intervention affectés aux prestations et aux travaux (pondération 10) |
| | Service de dépannage et interventions (pondération 10) |
| | Planning prévisionnel, fiches d'identités et de suivis et moyens mis en place pour assurer la traçabilité des événements liés aux prestations (pondération 5) |
| 3. Performance environnementale (pondération 10) | - Prise en compte de l'économie circulaire dans l'exécution du marché (recyclage, réutilisation, réemploi loi AGEC 2018) jugée au vu du mémoire technique, méthodologique et environnemental (pondération 10) |

**<u>Principe de notation pour les (sous-)critères autres que le critère financier</u> :**

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

| Notes | Justification |
|---|---|
| **0** | **Insatisfaisant :**<br>Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé |
| **1** | **Pas Satisfaisant :**<br>Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes |
| **2** | **Peu satisfaisant :**<br>Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère |

| | |
|---|---|
| | fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes |
| **3** | **Moyennement Satisfaisant :**<br>Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier |
| **4** | **Satisfaisant :**<br>Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| **5** | **Très satisfaisant** :<br>Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |

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

**Principe de notation du critère financier :**

Le principe de notation du critère financier est le suivant :

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

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

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

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

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

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

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse : https://marchespublics.metropole-dijon.fr sous la référence **2026CAAO0143** :

- **Renseignements administratifs et techniques :**

Les demandes de renseignements administratifs, techniques ou juridiques doivent être envoyées sur le profil d'acheteur https://marchespublics.metropole-dijon.fr.

- **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

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

Les recours doivent être adressés à :

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