



GROUPEMENT
HOSPITALIER
DE TERRITOIRE
LOIRE ATLANTIQUE

MARCHE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Type de procédure : Marché public passé selon une procédure avec négociation en application des articles L2124-3 et R2124-3 et R2161-12 à R2161-20 du Code de la Commande publique

Référence de la consultation : PAN- 24058

Appui à la conception et à la mise en œuvre d'un dispositif d'accompagnement des professionnels en vue de l'intégration du nouvel hôpital du CHU de Nantes

Date et heure limites de réception des candidatures :
23/07/2024 à 12H00, délai de rigueur

NB : Seuls les candidats sélectionnés seront invités à remettre une offre.

 **ECHANGES & REPONSES DEMATERIALISES OBLIGATOIRES** 

SOMMAIRE

CHAPITRE I - POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
Article 1. Type de pouvoir adjudicateur	3
Article 2. Noms et adresses officiels du pouvoir adjudicateur.....	3
2.1 Nom, adresses et points de contacts.....	3
2.2 Procédure conjointe et Membres du groupement de commandes	3
CHAPITRE II - OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 3. Intitulé.....	3
Article 4. Description du marché public	4
4.1 Division en lots	4
4.2 Forme du contrat	4
4.3 Type de marché public.....	4
4.4 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)	4
4.5 Variantes :	4
4.6 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.) :	5
Article 5. Durée du marché public et reconduction	5
CHAPITRE III – MODALITES DE LA CONSULTATION.....	5
Article 6. Déroulement de la procédure.....	5
Article 7. Contenu du dossier de consultation.....	6
Article 8. Mise à disposition des documents de la consultation et communications et échanges d'informations par voie électronique.....	6
8.1. Mise à disposition des documents de la consultation	6
8.2. Communications et échanges d'informations par voie électronique	7
Article 9. Conditions de rédaction des candidatures et des offres.....	7
Article 10. Conditions de Remise des plis (Phase candidatures et Phase Offres).....	7
CHAPITRE IV- CONDITIONS DE PARTICIPATION	10
CHAPITRE V – PRESENTATION ET EXAMEN DES CANDIDATURES.....	10
Article 11. Présentation des candidatures	10
12. Forme juridique du soumissionnaire.....	12
13. Sous-traitance.....	13
14. Sélection des candidats admis à négocier.....	13
CHAPITRE VI – PRESENTATION DES OFFRES, NEGOCIATION ET EXAMEN DES OFFRES	14
15. Présentation des offres initiales	14
16. Déroulement des négociations	15
17. Délai minimum de validité de l'offre finale	15
18. Critères d'attribution	16
CHAPITRE VII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16
19. Obtenir des renseignements complémentaires	16

CHAPITRE I - POUVOIR ADJUDICATEUR

Article 1. Type de pouvoir adjudicateur

Etablissement public de santé

Article 2. Noms et adresses officiels du pouvoir adjudicateur

2.1 Nom, adresses et points de contacts

Représentant du pouvoir adjudicateur :	CHU DE NANTES, Etablissement support du GHT44 Le Directeur Général du CHU de Nantes 5 allée de l'île gloriette 44093 Nantes cedex
Adresse :	
Adresse électronique :	bureau.desmarches@chu-nantes.fr
Adresse du profil acheteur :	https://www.marches-publics.gouv.fr
Adresse internet :	http://www.chu-nantes.fr
Référent Administratif et Technique :	Mme JAY PASSOT, Directrice Générale adjointe
Adresse électronique :	laurence.jaypassot@chu-nantes.fr

2.2 Procédure conjointe et Membres du groupement de commandes

Le marché public fait l'objet d'une procédure conjointe (groupement de commandes): ☐ oui ☒ **non**

Le marché public est attribué par une centrale d'achat : ☐ oui ☒ **non**

CHAPITRE II - OBJET DE LA CONSULTATION

Article 3. Intitulé

La présente consultation a pour objet l'appui à la conception et à la mise en œuvre d'un dispositif d'accompagnement des professionnels en vue de l'intégration du nouvel hôpital du CHU de Nantes.

Elle concerne les besoins exclusifs du CHU de Nantes.

Article 4. Description du marché public

4.1 Division en lots

- Prestations divisées en lots :

☐ Oui

☒ Non

4.2 Forme du contrat

La prestation est décomposée comme suit :

- **Une tranche ferme regroupant 2 missions :**

- Mission 1 : Un accompagnement visant à définir une stratégie globale d'accompagnement des professionnels adaptée au projet
- Mission 2 : L'élaboration du plan d'actions découlant de la stratégie globale.

- **Une tranche optionnelle :**

- Tranche optionnelle 1 : Appui à la mise en œuvre du plan d'actions

- **Des prestations complémentaires (le cas échéant)**

Le marché public est mixte. Pour les prestations de la tranche ferme (missions 1 et 2) et de la tranche optionnelle, le marché public est ordinaire.

Pour les prestations complémentaires, le marché public prend la forme d'un accord-cadre à émission de bons de commande conclu avec un seul opérateur économique conformément aux dispositions de l'article R.2162-2 alinéa 2 et des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur ne prend aucun engagement minimum de commande. Le montant maximum des prestations complémentaires est fixé à 200 000 € HT.

La décision d'affermir ou non la tranche optionnelle interviendra au plus tard dans les 12 mois à compter de la notification du marché. Cette décision sera notifiée au titulaire par tout moyen permettant d'attester sa date de réception.

Le Titulaire ne peut prétendre au versement d'une indemnité d'attente et/ou de dédit si cette tranche n'est pas affermie.

4.3 Type de marché public

Marché(s) de fournitures : <input type="checkbox"/>	Marché(s) de services : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché(s) de travaux : <input type="checkbox"/>
---	---	---

4.4 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

	Catégorie	Désignation
Objet Principal	79414000-9	Services de conseil en gestion de ressources humaines

4.5 Variantes :

Des variantes à l'initiative des soumissionnaires sont-elles autorisées ? ☐ Oui ☒ Non

Des variantes à l'initiative de l'acheteur sont-elles exigées (solutions alternatives)? ☐ Oui ☒ Non

4.6 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.) :

Sans objet

Article 5. Durée du marché public et reconduction

cf. article 5.3 du CCAP PAN-24058.

CHAPITRE III – MODALITES DE LA CONSULTATION

Article 6. Déroulement de la procédure

Procédure avec négociation passée en application des articles L.2124-3, R.2124-3 1°, R.2124-3 2°, R.2124-3 4° et R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la commande publique.

La procédure avec négociation se déroule en deux phases :

- **1^{ère} Phase : Phase de candidature - Sélection des candidats admis à la négociation**

Lors de cette première phase, les opérateurs économiques, au vu d'un avis de marché, du présent règlement de la consultation et du dossier de consultation remettent un dossier de candidature contenant les documents demandés à l'article 12 ci-après.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. Le délai de remise des candidatures sera éventuellement revu en conséquence.

Ce délai n'est applicable qu'aux modifications mineures, pour toutes autres modifications, le délai de remise des candidatures devra obligatoirement être reporté.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Après examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur sélectionne les candidats admis à négocier dans les conditions prévues aux articles ci-après.

- **2^{ème} Phase : Phase d'offre - Remise des offres et négociations**

Lors de cette seconde phase, une lettre d'invitation à soumissionner est envoyée simultanément aux candidats sélectionnés. Les candidats devront remettre une offre initiale contenant les documents demandés à l'article 17 ci-après.

Conformément à l'article R2161-17 du Code de la Commande publique, à l'issue du délai de réception des offres initiales, le pouvoir adjudicateur négociera avec les candidats invités à soumissionner. Au terme des négociations, les soumissionnaires seront invités à présenter une offre finale.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, **des modifications de détail** au dossier de consultation. Le délai de remise des offres sera éventuellement revu en conséquence.

Ce délai n'est applicable qu'aux modifications mineures, pour toutes autres modifications, le délai de remise des offres devra obligatoirement être reporté.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- La lettre de candidature (formulaire DC1),
- La déclaration du candidat (formulaire DC2),
- Règlement de consultation
- une annexe financière
- Le cahier des clauses particulières (CCP) n°PAN-24058

Article 8. Mise à disposition des documents de la consultation et communications et échanges d'informations par voie électronique

8.1. Mise à disposition des documents de la consultation

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-2 du Code la Commande publique, le Pouvoir Adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil acheteur à l'adresse suivante: <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation. Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et

électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

8.2. Communications et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Ces communications et échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle, ...).

Article 9. Conditions de rédaction des candidatures et des offres

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

Article 10. Conditions de Remise des plis (Phase candidatures et Phase Offres)

MODALITES DE REMISE DES PLIS :

La remise des plis (Phase candidature et Phase offre) se fait obligatoirement et exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur du CHU de Nantes à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (dite plate-forme « PLACE »).

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée (sous réserve des dispositions relatives aux copies de sauvegarde).

NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide » "Se préparer à répondre" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Mentionner l'adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification.

Anticiper la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des candidatures et des offres.

Liste des prestataires de service de confiance :

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Nommage des fichiers

Il est souhaité que l'opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, ...) puis le NOM DE LA SOCIETE. *Exemple :* « DC1_SOCIETE »

Nommage des fichiers et dossiers

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- Les intitulés trop longs

Arborescence et zippage des dossiers

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature des fichiers

- Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.
- En cas de modification du document après signature au format XAdES ou CAdES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018) sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES

⇒ Inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.

⇒ Ne pas signer les dossiers.

Rapport de signature à fournir

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

- Utiliser un autre outil de signature électronique : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant a minima :

⇒ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

⇒ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Délais de transmission électronique

Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Spam/courrier indésirable

S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Copie de sauvegarde :

Le candidat qui effectue à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. **Cette copie de sauvegarde doit être envoyée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :**

C.H.U. de Nantes
Direction des achats
85 rue saint jacques
44093 Nantes cedex

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Nantes dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au CHU de Nantes dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le CHU de Nantes, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le CHU de Nantes.

Afin de réduire les délais de notification, les opérateurs économiques sont invités à mettre régulièrement à jour sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> les attestations fiscales et sociales

CHAPITRE IV- CONDITIONS DE PARTICIPATION

Chaque candidat est tenu de s'entourer de toutes les compétences requises pour mener à bien le présent marché.

Les compétences exigées, dès le dépôt de la candidature, sont les suivantes :

- Au moins un membre de l'équipe projet avec une qualification et une expertise **en sciences cognitives et/ou sociales et /ou anthropologiques**

Le défaut de justification de cette compétence exigées ci-dessus entrainera le rejet de la candidature.

CHAPITRE V – PRESENTATION ET EXAMEN DES CANDIDATURES

Article 11. Présentation des candidatures

11.1 Dossier à produire par le candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les documents suivants :

L'utilisation en ligne du DUME est fortement préconisée mais le candidat peut répondre en candidature classique.

- **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) :**

En application des dispositions de 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 (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessous permettant d'apprécier qu'il dispose de

l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois ». Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'aide du guide d'utilisation disponible avec le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Après avoir cliqué sur le lien, le candidat télécharge le Zip « guide d'utilisation », le document à prendre en compte est : PLACE_Support de formation_DUME_Entreprises.

En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

- **DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE CLASSIQUE :**

1. La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou format libre), dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant notamment :

- L'objet de la candidature,
- La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, courriel),
- Si le candidat se présente seul ou en groupement, dans ce dernier cas préciser la forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
- La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2. Les renseignements pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement permettant d'apprécier que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché (formulaire Dc2 ou format libre) :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles ;

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- présentation de la liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années en rapport avec l'objet du marché public, notamment la liste des établissements de santé ou ayant une activité de recherche clinique avec lequel le prestataire a ou a eu un marché public (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information). **Il est par ailleurs demandé en complément que le candidat présente les principes d'actions et des méthodes de travail mises en œuvre dans l'accompagnement de ces projets.**
- Présentation des titres d'études et professionnels (tout particulièrement les Curriculum Vitae) des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de service de même nature que celle du présent marché public ;

11.2 Conditions propres aux marchés de services :

La prestation est réservée à une profession déterminée :

☐ oui ☒ non

12. Forme juridique du soumissionnaire

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure.

Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigé à l'article 11 du présent Règlement de la consultation, sous peine d'élimination du groupement.

Possibilité de présenter pour le(s) marché(s) plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ oui ☒ non

- En qualité de membres de plusieurs groupements : ☐ oui ☒ non

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :

☐ oui ☒ non

13. Sous-traitance

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du contrat

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le soumissionnaire fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

14. Sélection des candidats admis à négocier

Le nombre de candidats admis à négocier et à remettre une offre est fixé à 4. Le nombre de candidats admis à négocier pourra être néanmoins inférieur à 4 si le nombre de candidatures reçues est inférieur à 4 ou si le nombre de candidatures non écartées suite à la 1^{ère} étape (vérification des conditions de participation) décrite ci-dessous est inférieur à 4

1^{ère} étape : vérification des conditions de participation

Seuls peuvent être ouverts les candidatures qui ont été reçues au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de la consultation.

Les candidatures reçues hors délais sont éliminées.

Si l'acheteur ne met pas en œuvre la faculté de régularisation, les candidats dont le dossier de candidature est incomplet seront éliminés.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public (non-respect des conditions de participation fixées au chapitre IV du présent règlement de la consultation) c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public **seront déclarés irrecevables et éliminés.**

Les candidats se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner seront éliminés.

2^{ème} étape : classement des candidats restants

Après avoir procédé à la vérification des conditions de participation, la sélection des 4 candidats admis à négocier se fera sur la base des critères pondérés suivants :

- Références récentes dans l'accompagnement de collectifs de travail impactés par des projets immobiliers et de réorganisation d'ampleur dans les secteurs publics et/ou privés, et/ou plus spécifiquement dans le secteur hospitalier - **60 %**.
- Niveau de qualification et d'expertises du candidat notamment dans les domaines suivants (apprécié sur la base des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de service de même nature que celle du présent marché public) **40 %** :
 - Sciences cognitives et/ou sociales et /ou anthropologiques
 - Gestion de projets complexes
 - Analyse du travail /prévention des risques

CHAPITRE VI – PRESENTATION DES OFFRES, NEGOCIATION ET EXAMEN DES OFFRES

15. Présentation des offres initiales

La date limite de remise des offres initiales sera précisée dans l'invitation des candidats admis à soumissionner qui devrait être envoyée le 04 Septembre 2024. A titre indicatif, le pouvoir adjudicateur envisage de fixer la date limite de réception des offres initiales au 20 Septembre 2024.

Le soumissionnaire remettra à l'appui de son offre initiale :

- Une annexe financière complète et détaillée (fournie par le pouvoir adjudicateur),
- Une offre technique comprenant à minima les informations suivantes

- Moyens humains et techniques envisagés (méthode, outils),
- Calendrier envisagé respectant les 3 phases (mission 1, mission 2 et tranche optionnelle)

Le pouvoir adjudicateur conseille vivement au soumissionnaire de préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires et à justifier par note détaillée écrite les motifs de couverture de ces éléments. Cette démarche facilitera le respect du secret des affaires par le pouvoir adjudicateur, le cas échéant.

16. Déroulement des négociations

Le pouvoir adjudicateur engagera une négociation avec tous soumissionnaires ayant remis une offre appropriée. Les offres inappropriées seront éliminées.

Il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article R2161-17 du Code de la Commande Publique, les exigences minimales décrites ci-après ne peuvent pas faire l'objet de négociation : phasage de la mission.

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier. **A titre indicatif, la période de négociation devrait avoir lieu entre 01 octobre et le 30 octobre 2024.**

Les soumissionnaires seront reçus, individuellement, à une ou plusieurs réunions de négociation.

Pour chaque soumissionnaire, la réunion de soutenance / négociation devra être réalisée en présence du chef de projet et des principaux membres de l'équipe projet présentée dans l'offre.

A l'issue de chaque phase de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra éliminer des offres en appliquant les critères d'attribution indiqués à l'article 20 ci-après.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il informe tous les soumissionnaires restant en lice et fixe une date limite de remise d'une offre finale. A défaut de présentation d'une nouvelle offre, les soumissionnaires seront réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

17. Délai minimum de validité de l'offre finale

3 mois à compter de la date limite de réception des offres finales.

18. Critères d'attribution

L'examen des offres est effectué à partir des critères d'attribution ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- CRITERE PRIX 30%
- CRITERE TECHNIQUE 70%
 - Méthodologie, outils : 40%
 - Composition et organisation de l'équipe projet : 25%
 - Calendrier proposé respectant les 3 phases : 5%

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenu.

CHAPITRE VII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

19. Obtenir des renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les opérateurs économiques devront faire parvenir au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de réception de la candidature une demande écrite via le profil acheteur du Pouvoir adjudicateur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, **6 jours calendaires au plus tard** avant la date limite réception de la candidature.
