

## REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Personne publique / Pouvoir adjudicateur :

Etablissement en gestion directe de l'AEFE de  
Marrakech  
Lycée Victor Hugo  
Route de Targa  
40 000 Marrakech  
MAROC

Objet de la consultation :

**MAPA n° 2025/005**

### **RESTAURATION SCOLAIRE DE L'ETABLISSEMENT EN GESTION DIRECTE DE L'AEFE DE MARRAKECH**

**Date limite de remise des offres : 27 juin 2025 à minuit, heure de Paris.**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION                   | 3  |
| ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION                 | 3  |
| ARTICLE 3 : VISITE DES LIEUX                           | 4  |
| ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE                             | 5  |
| ARTICLE 6 : VARIANTES                                  | 5  |
| ARTICLE 8 : OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION | 5  |
| ARTICLE 9 : CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES     | 5  |
| ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES            | 8  |
| ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES              | 8  |
| ARTICLE 12 : REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES     | 8  |
| ARTICLE 13 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES   | 9  |
| ARTICLE 14 : CONDUITE DES NEGOCIATIONS                 | 10 |

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet d'**assurer un service de restauration scolaire** au sein de l'établissements en gestion directe de l'AEFE de Marrakech lycée Victor Hugo.

La restauration actuellement en place dans cet établissement est décrite dans le cahier des charges.

Le titulaire du marché se charge, sous sa seule responsabilité, de l'achat des matières premières, de la gestion financière du service du personnel, de l'aménagement ou de l'adaptation des locaux professionnels, de la préparation quotidienne des repas et de la distribution aux élèves et personnels.

Le service de restauration est assuré tous les jours d'ouverture des établissements selon le calendrier scolaire établi par le Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France (environ 180 jours par an soit 36 semaines).

Le marché prend la forme d'un marché mono-attributaire.

Les prestations définies au CC ne sont divisées ni en tranches, **ni en lots**.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le cahier des charges (CC) définissant le détail de l'ensemble des prestations à réaliser.

### 1.1 **Nomenclature communautaire**

- 55523100-3 - Services de restauration scolaire

Le marché se décompose en **deux parties** :

- Les prestations de service relatives à la gestion de la restauration scolaire. Ces prestations sont facturées directement aux usagers (élèves et personnels).
- Les prestations spécifiques, à la demande, correspondent à des prestations telles que l'organisation de cocktails, de réceptions, de repas particuliers (formations, séminaires, réunions, etc.) participant au rayonnement des établissements du pouvoir adjudicateur. Ces prestations sont facturées aux établissements.

Le bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (BDPGF) fixe, dans le cadre de la restauration scolaire (*1<sup>ère</sup> partie*), le nombre de personnels mis à disposition (ainsi que leurs fonctions), le montant des investissements à réaliser et le prix des différents repas (élèves, agents, autres personnels).

Le bordereau des prix unitaires (BPU) fixe le prix des prestations spécifiques (*2<sup>ème</sup> partie*). Ces prestations s'exécuteront au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins, et établis à partir des devis validés par le pouvoir adjudicateur et/ou des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

Pour les prestations spécifiques à la demande, le montant maximum annuel est fixé à 500 000.00 DHS HT.

## ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Les candidats peuvent présenter leur candidature, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

La candidature sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement aux attributaires du marché.

Dans le cas où le candidat ferait une candidature sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessous concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée et signée sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à signer l'acte d'engagement.

Une même personne physique ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

### ARTICLE 3 : VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est **obligatoire**. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la non-visite des lieux est éliminatoire. Merci d'adresser votre demande à M. Laurent Sisti : [intendance@citescolairehugorenoir.org](mailto:intendance@citescolairehugorenoir.org)

Elles se tiendront aux dates et heures suivantes :

| <i>Etablissement</i> | <i>Date des visites</i>  | <i>Horaires</i>  |
|----------------------|--|--|
| Lycée Victor Hugo    | Le 14 juin 2025<br>Le 16 juin 2025<br>Le 19 juin 2025<br>Le 21 juin 2025 | 9h00 - 15h00<br>16h30 19h00<br>16h30 19h00<br>9h00 - 15h00 |

**Aucune autre date de visite ne sera organisée.**

### ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1 <sup>er</sup> document | Règlement de la consultation (RC)   |
| 2 <sup>e</sup> document  | Acte d'engagement (AE)  |
| 3 <sup>e</sup> document  | Cahier des charges (CC)   |
| 4 <sup>e</sup> document  | Bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire (BDPGF)                  |
| 5 <sup>e</sup> document  | Bordereau des prix unitaires (BPU)  |
| 6 <sup>e</sup> document  | Mémoire technique   |
| 7 <sup>e</sup> document  | Attestation de visite des sites   |
| 8 <sup>e</sup> document  | Liste des équipements et matériels de cuisine ( <i>donnée à titre indicatif</i> ) |

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des candidatures était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

**AVERTISSEMENT** : Les soumissionnaires se doivent de signaler au pouvoir adjudicateur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation, lié à une différence d'interprétation des documents contractuels, il est bien entendu que c'est l'interprétation du pouvoir adjudicateur qui fera foi.

#### **ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance n'est pas autorisée pour ce marché.

#### **ARTICLE 6 : VARIANTES**

Le marché ne prévoit pas de variantes.

#### **ARTICLE 7 : DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu pour une durée de deux ans (24 mois) à compter de sa notification. Il est reconductible tacitement une seule fois pour une période de deux ans.

Il sera ensuite reconductible expressément une (1) fois pour une période de deux ans (24 mois). La durée maximale du marché est donc de quatre ans, reconduction comprise (48 mois).

La reconduction prendra la forme d'une décision tacite de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance du renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser sa reconduction.

Les prestations à la demande, sont exécutées dans le(s) délai(s) indiqués sur le bon de commande.

#### **ARTICLE 8 : OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Les soumissionnaires peuvent, gratuitement et anonymement, consulter l'avis et retirer le DCE sur La Place via le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Pour lire les documents mis à disposition sur ce site, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : .doc (Word), .rtf, .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .zip (Winzip), .pdf (Acrobat Reader).

Il est recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Tous les échanges seront effectués par messagerie via la plateforme PLACE.

Il est également nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

#### **ARTICLE 9 : CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées, cachetés et signés.**

## **9.1 Les documents relatifs à l'examen de la candidature**

### **1) Présentation des candidatures**

Une **lettre de candidature** signée de présentation de la société et de son intention de soumissionner, ainsi que **l'habilitation de la personne ayant pouvoir d'engager la société** et une **attestation sur l'honneur** prouvant qu'il n'est sous le coup d'aucune interdiction d'exercer.

### **2) Autorisation de soumissionner :**

- Attestation de pouvoir pour le signataire.
- Attestations et certificats datant de **moins de 3 mois**, délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (régularité sociale : **attestation pour soumissionner aux marchés publics** et **attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics**), datés, cachetés et signés ou certifiés conformes à l'original s'il s'agit de copies.
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;

### **3) Aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

- Inscription au registre professionnel (Registre du Commerce et des Sociétés, autoentrepreneur).

### **4) Capacité économique et financière :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les 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 sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Bilans ou extraits de bilan, le cas échéant, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Attestation d'assurance prouvant le niveau approprié d'assurance des risques professionnels.

Si pour une raison justifiée l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

### **5) Capacités techniques et professionnelles :**

1. Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront également pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

2. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
3. Le mémoire technique du candidat. Il a pour objet d'apprécier la valeur technique de la candidature de l'entreprise au moyen d'un questionnaire. Le **cadre joint au DCE est à utiliser impérativement, sous peine d'irrégularité de l'offre** ;
4. L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
5. Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
6. Les agréments des fabricants.

**Ces documents sont exigibles dès le début de la consultation.**

➤ **IMPORTANT :**

Tous ces documents requis devront être complétés, paraphés cachetés et signés.

**Ces documents ne doivent en aucun cas être modifiés, que ce soit dans leur présentation, leur format ou leur contenu, sous peine d'irrégularité de la candidature.**

**9.2 Pièces relatives à l'examen de l'offre**

- L'acte d'engagement renseigné ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le Bordereau des prix unitaires (BPU), annexes financières à l'acte d'engagement) dûment complétées avec un exemplaire au format Excel (xls) et une version scannée ;
- Le cadre mémoire technique du candidat, **cadre joint au DCE à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre.**

L'attention des candidats est portée sur le fait que :

- Les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés ci-dessus, et qu'il est par conséquent de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;
- L'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations du cahier des clauses particulières. Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par le pouvoir adjudicateur. **Toute suppression entraînera l'élimination du candidat.**

**Attention :** si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert pour examen le dernier pli déposé avant la date limite.

**Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement.**

## ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute information complémentaire, nécessaire à l'étude de leur dossier, les candidats peuvent adresser leurs questions par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Ces demandes doivent être adressées au plus tard le 16 juin 2025. Une réponse écrite sera envoyée à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier, au plus tard le 23 juin 2025.

Il est recommandé aux candidats, lors du retrait du DCE, d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les réponses aux questions, ainsi que les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

### **Anomalies décelées :**

Si le candidat remarque une anomalie technique sur les documents qui lui sont remis, il doit contacter le service le plus rapidement possible et en tout état de cause avant la remise des plis.

## ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

## ARTICLE 12 : REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres devront être identiques et impérativement déposées à la date et à l'heure suivantes : **le vendredi 27 juin à minuit, heure de Paris.**

Sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidatures papier devront parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. Elle devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **Consultation pour MAPA n° 2025/005 : RESTAURATION SCOLAIRE DE L'ETABLISSEMENT EN GESTION DIRECTE DE L'AEFE DE MARAKECH / COPIE DE SAUVEGARDE** » et la mention « **NE PAS OUVRIR** ».

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction assermentée en français.

Tous les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) devront être paraphés et signés. Les documents paraphés et signés devront donc être scannés dans l'offre remise par voie électronique.

Elles devront respecter la charte de nommage suivante :

Année +mois + jour – Intitulé du document.

*Par exemple* : 20250220 – AE

Les intitulés de document des pièces contenues dans le DCE ne devront pas être modifiés.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;

- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 13 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Chaque candidat devra produire un dossier de candidature (entendu ici comme contenant l'ensemble des pièces relatives à l'examen de la candidature et de l'offre) complet comprenant les pièces suivantes :

### **13.1 Examen des candidatures :**

Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis. Au cas où les pièces demandées sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur **peut demander** au candidat de compléter son dossier de candidature.

Les candidatures seront jugées sur la base des documents visés à l'article 09 du présent RC, au regard :

- D'un niveau de capacité minimal proportionné à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution (capacité économique et financière) : le candidat doit justifier d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels pour l'exécution du présent marché, et d'un chiffre d'affaires permettant l'exécution du présent marché.
- Des capacités techniques et professionnelles, par, notamment, la qualification professionnelle, l'expérience, les moyens humains et matériels pour l'exécution du marché.

Les offres doivent être conformes aux prescriptions du cahier des charges, notamment aux normes HACCP.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidats dont les documents exigés n'ont pas été produits dans le délai fixé lors de la demande complémentaire.

Après analyse des renseignements et documents fournis, le pouvoir adjudicateur retient les candidats présentant les capacités financières, techniques et professionnelles manifestement suffisantes pour l'exécution du marché public en appliquant les critères de sélection indiqués ci-dessous.

### **13.2 Examen et classement des offres**

Seules les offres (comprenant tous les documents administratifs) reçues au plus tard à la date et heure limites fixées au présent RC sont ouvertes et analysées par l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser leur offre :

- Les offres inappropriées, inacceptables et jugées anormalement basses sont éliminées ;
- Les offres jugées irrégulières pourront être régularisées à la demande de l'acheteur dans un délai précisé lors de la demande.

Dans le cas où des erreurs de calcul (multiplication, addition, soustraction, ...) ou de report seraient constatées dans l'offre d'un candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera jugée non conforme.

Le choix de l'offre économiquement plus avantageuse sera effectué en fonction des critères suivants pondérés :

## 1- Valeur prix :

Critère 1 – Prix des prestations : 50 points  
Noté sur 50 points et représentant 50% de la note globale.

La note du critère Prix est calculée comme suit :

Ce critère sera apprécié au regard d'une simulation des besoins du pouvoir Adjudicateur auxquels seront appliqués les prix HT indiqués dans les annexes financières (DPGF, BPU).

Note Prix de l'offre = Note Prix de l'offre = (Prix de l'offre la moins élevée/Prix de l'offre du candidat noté) x 50

En cas de discordance constatée entre d'une part, le montant total HT ou TTC et d'autre part, le tarif d'intervention journalière proposé par le candidat, multiplié par le nombre de jours, c'est le tarif d'intervention journalière proposé par le candidat multiplié par le nombre de jours, qui est retenu et le montant sera corrigé en conséquence.

Le montant rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

*NB : Le candidat doit veiller à ce que les montants facturés aux usagers ne dépassent en aucun cas la somme de quarante-sept dirhams (47,00 DH) toutes taxes comprises (TTC).*

## 2. Valeur technique :

Critère 1 – Prix des prestations : 50 points  
Noté sur 50 points et représentant 50% de la note globale.

L'offre du candidat sera évaluée uniquement sur la base du cadre mémoire technique (à renseigner par le candidat), selon des sous-critères suivants :

- Présentation de l'entreprise (**Non noté**)
- Moyens techniques mis en œuvre par le soumissionnaire (**8 points**)
- Moyens humains affectés au présent marché (**10 points**)
- Contrôle d'accès à l'espace de restauration et surveillance des élèves demi- pensionnaires (**2 points**)
- Propositions visant à améliorer le service de restauration (**5 points**)
- Engagements en faveur de l'environnement (**5 points**)
- Elaboration de menus (**6 points**)
- Hygiène et sécurité (**8 points**)
- Gestion de la restauration des élèves (**6 points**)

Les candidats dont l'examen du dossier aura fait apparaître des manquements importants au regard des exigences définies dans le cahier des charges seront écartés.

Les candidats seront classés sur un total de **100 points**.

## **ARTICLE 14 : CONDUITE DES NEGOCIATIONS**

La procédure est adaptée avec négociation. Les offres initiales sont analysées selon les critères définis à l'article 13 du présent RC. Dans le cas où l'offre est inappropriée, elle est définitivement rejetée. Si

l'offre est irrégulière ou inacceptable, et sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse, l'acheteur s'octroie la faculté d'autoriser chaque candidat concerné à la régulariser à l'issue de la négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser leur offre.

- Les offres inappropriées, inacceptables et jugées anormalement basses sont éliminées ;
- Les offres jugées irrégulières pourront être régularisées à la demande de l'acheteur dans un délai précisé lors de la demande.

Dans le cas où des erreurs de calcul (multiplication, addition, soustraction, ...) ou de report seraient constatées dans l'offre d'un candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera jugée non conforme.

A l'issue du classement des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière et/ ou d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur retient la négociation il la mènera avec les trois candidats ayant déposé les offres les plus intéressantes, classées au regard des critères de jugement des offres indiquées ci-dessus. Si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à 3, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats.

### **Réception et négociation des offres initiales**

Seules les offres comprenant tous les documents administratifs reçues au plus tard à la date et l'heure limites communiquées au soumissionnaire sont ouvertes et analysées par l'acheteur.

Les offres initiales peuvent être négociées avec les candidats.

### **Réception des offres intermédiaires**

Le pouvoir adjudicateur peut demander autant d'offres intermédiaires qu'il le juge nécessaire. **Il peut également ne pas demander d'offre intermédiaire et demander une offre finale juste après la négociation des offres initiales.**

La négociation continue sur la base de chaque offre intermédiaire le cas échéant.

### **Détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre au regard des caractéristiques économique et techniques, au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés cités ci-dessus.

La somme des notes obtenues au titre des différents critères d'attribution détermine la note globale obtenue par les soumissionnaires, lesquels font l'objet d'un classement.

Le candidat retenu sera celui ayant obtenu après addition de points, la somme de points la plus élevée. Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même somme de points, alors le nombre de points attribués pour le critère technique sert à départager les soumissionnaires concernés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour motif d'intérêt général.