Pôle Achats
5, Allées Antonio Machado
31058 Toulouse Cedex 9

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Marché 2026PSPSORD039

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la préparation et la passation du futur marché de gestion des déplacements professionnels, de transport et d'hébergement

Règlement de consultation
RC

Date et heure limites de réception des offres

15/10/2026 à 12h00

Table des matières

1. Objet et étendue de la consultation 3
1.1 Objet 3
1.2 Mode de passation 3
1.3 Forme du marché 3
1.4 Décomposition de la consultation 3
1.5 Nomenclatures 3
1.6 Renouvellement 3
2. Caractéristiques de la consultation 4
2.1 Forme juridique du groupement 4
2.2 Délai de validité des offres 4
2.3 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles / Options 4
2.1 Options au sens de la réglementation européenne 4
2.1 Développement durable 4
2.2 Sous-traitance 4
3. Caractéristiques du marché 5
3.1 Type de marché 5
3.2 Durée et délais d'exécution 5
3.3 Lieux d'exécution 5
3.4 Mode de règlement et modalités de financement 5
3.5 Unité monétaire et langue(s) utilisée(s) 5
4. Dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) 6
4.1 Contenu du D.C.E. 6
4.2 Retrait du D.C.E. 6
4.3 Modification du D.C.E. 6
4.4 Renseignements complémentaires 7
5. Contenu, présentation et conditions d'envoi 8
5.1 Contenu des candidatures et des offres 8
5.2 Présentation de l'offre 10
6. Conditions d'envoi et de remise des offres 11
6.1 Candidatures et offres dématérialisées 11
6.2 Copie de sauvegarde 11
7. Analyse des candidatures et jugement des offres 12
7.1 Examen de la candidature 12
7.2 Jugement des offres 12
7.3 Négociation 14
8. Suite à donner à la consultation 15
8.1 Motifs d'exclusion 15
8.2 Documents à produire par l'attributaire 15
8.3 Déclaration sans suite 15
9. Signature et notification du marché 16
9.1 La signature 16
9.2 La notification 16
10. Procédure de recours 16

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la préparation et la passation du futur marché de gestion des déplacements professionnels, de transport et d'hébergement.

1.2 Mode de passation

Elle est passée suivant une procédure simplifiée, en application de l'article R2122-8 du Code de la commande publique.

1.3 Forme du marché

Le contrat à conclure prend la forme d'un marché public ordinaire passé en application des articles L2111-1, L2111-2, R2111-4 et R2111-6 du Code de la commande publique.

1.4 Décomposition de la consultation

Le besoin en cause ne se prêtant pas à l'identification de prestations distinctes, le marché n'est pas alloti.

1.5 Nomenclatures

1.5.1 Nomenclature communautaire (CPV)

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

Classification principale
71318000 – Services de conseil et de consultation en ingénierie

1.5.2 Nomenclature interne (code NACRES)

Les codes principaux et complémentaires conformes à la NACRES sont ci-après :

Classification principale
BF.11 – ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE, CONDUITE D'OPERATIONS, APP

1.6 Renouvellement

Sans objet.

2. Caractéristiques de la consultation

2.1 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Si le groupement est conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

2.2 Délai de validité des offres

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

2.3 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles / Options

2.3.1 Variantes

Les variantes sont interdites.

2.3.2 Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

2.1 Options au sens de la réglementation européenne

2.1.1 Marchés à tranches optionnelles

Sans objet.

2.1.2 Marchés reconductibles

Le marché n'est pas reconductible.

2.1.3 Marchés de prestations similaires

Il n'est pas prévu la possibilité de conclusion de marchés pour la réalisation de services similaires.

2.1 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le cahier des charges. L'acheteur fait de ces conditions un élément de sélection des attributaires.

Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre en cours d'exécution de l'accord-cadre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.2 Sous-traitance

Les conditions de recours à la sous-traitance sont fixées à l'article 2.3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

3. Caractéristiques du marché

3.1 Type de marché

Le contrat à conclure dans le cadre de la présente consultation prend la forme d'un marché public ordinaire.

3.2 Durée et délais d'exécution

3.2.1 Durée du marché

La durée du marché est indiquée à l'article 3.2.1 du CCAP.

3.2.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés dans les conditions de l'article 3.2.2 du CCAP.

3.3 Lieux d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est défini à l'article 1.5 du CCAP suivant les modalités prescrites au cahier des charges.

3.4 Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations seront financées par le budget de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.5 Unité monétaire et langue(s) utilisée(s)

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre du présent marché sera payé en euros (€).

L'offre de chaque concurrent sera entièrement rédigée en langue française.

4. Dossier de consultation des entreprises (D.C.E.)

4.1 Contenu du D.C.E.

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) ;
- L'acte d'engagement ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes éventuelles ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe ;
- La Charte fournisseurs achats responsables.

4.2 Retrait du D.C.E.

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni

Le dossier de consultation des entreprises est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse électronique suivante : http://www.marches-publics.gouv.fr - Marché 2026PSPSORD039 : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la préparation et la passation du futur marché de gestion des déplacements professionnels, de transport et d'hébergement.

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

L'université ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur la plate-forme de dématérialisation. Les candidats sont donc invités, pour télécharger les DCE, à s'identifier sur la plateforme.

Pour ce faire, les sociétés devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Tout retrait ne faisant pas l'objet d'une identification sur la plateforme ne permet pas de recevoir d'éventuels compléments relatifs à la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .docx et .xlsx (enregistrés sous MS Office 2010).

Aucun dossier de consultation ne sera délivré au-delà de la date limite de réception des offres.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le soumissionnaire est invité à se rapprocher du support technique.

4.3 Modification du D.C.E.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard le **06/10/2026**.

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 émettre aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.4 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard le **06/10/2026**, une demande écrite à obligatoirement déposer sur la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard le **08/10/2026**.

A toutes fins utiles, les candidats sont informés de ce que les réponses apportées aux questions dans le cadre de la présente consultation sont retracées dans un fichier unique. Ce fichier est accessible en cliquant sur « En savoir plus sur la consultation » lorsque vous accédez à la consultation. Le lien se situe juste en dessous de « Dossier de consultation ».

5. Contenu, présentation et conditions d'envoi

5.1 Contenu des candidatures et des offres

Si l'offre d'un concurrent est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

5.1.1 Contenu de la candidature

Dans le cadre de la présente mise en concurrence, le candidat fournit en l'occurrence les renseignements concernant ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'enveloppe contient, conformément aux articles L2142-1, R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité et aux capacités financière, technique et professionnelle du candidat
☒ **Le chiffre d'affaires** du candidat et de ses éventuels cotraitants sur les 3 derniers exercices disponibles et dans le domaine d'activité relatif au présent marché. ☒ **Une déclaration indiquant les effectifs moyens** annuels du candidat et la part du personnel technique et du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. ☒ **La description du matériel, des moyens techniques et humains** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché. ☒ **Liste des références des principales prestations réalisées au cours de trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.** Ces références doivent être contrôlables et représentatives de la prestation objet du marché. Le cas échéant, les références communes aux membres du groupement seront aussi présentées. ☒ **Certificats et qualifications professionnelles** dont justifie le candidat pour la réalisation du marché. En général, la preuve de la capacité du candidat à réaliser la prestation sera apportée notamment par des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Aussi, étant entendu que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, en l'absence des certificats, des équivalences peuvent être proposées.

En cas d'impossibilité justifiée de produire les documents susmentionnés, notamment en cas de société nouvellement créée, le candidat pourra justifier de ses capacités financières, techniques et professionnelles par tout autre moyen.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (groupement ou sous-traitant) pour présenter sa candidature :

- en cas de groupement, le groupement fournit le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier ;
- il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat au titre de la candidature ;
- il produit également un écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

5.1.2 Contenu de l'offre électronique

Pour la clarté et la comparabilité des offres, les candidats doivent produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Un acte d'engagement (A.E.) dûment complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché.
Une décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) : dûment complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché.
Un cadre de réponse de mémoire technique (C.R.M.T.) trame fournie par l'acheteur et à impérativement compléter par le candidat sous peine d'irrégularité de l'offre. Il décrit il décrit la proposition technique du candidat pour répondre précisément aux besoins du site concerné eu égard à l'ensemble des éléments d'appréciation de l'offre déclinés à l'article 7.2 du présent document. Il est assorti, le cas échéant, d'un mémoire technique.
Un calendrier prévisionnel de réalisation des prestations
La charte fournisseurs dûment datée et signée, portant engagement du candidat au respect de la politique d'achats responsables de l'UT2J.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat pour apprécier sa capacité à exécuter les prestations objet du présent marché.

En cas d'absence de l'un de ces documents, l'offre pourra être déclarée irrégulière.

L'attention des candidats est attirée sur le fait :

- Qu'en répondant à la présente consultation, ils s'engagent à avoir pris parfaitement connaissance de l'ensemble du cahier des charges (C.C.A.P., C.C.T.P. et toutes pièces complémentaires) dont l'exemplaire conservé dans les Archives de l'Administration seul fait foi, ces documents étant partie intégrante du marché qui sera passé. Ce document n'est donc pas à remettre dans l'offre ;
- Que, s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

En cas de contradiction entre différentes clauses applicables, même s'il s'agit des clauses d'un même document contractuel, c'est toujours la clause dont l'interprétation est la plus favorable à l'acheteur public qui sera appliquée.

5.2 Présentation de l'offre

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des fichiers au format PDF.

En outre les pièces financières (BPU, DQE, DPGF, …) devront également être transmises dans les formats de type XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX et RTF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.



Tous les dépôts de plis étant dématérialisés le candidat veille à respecter toutes les consignes données dans le présent document notamment à l'article 5 « présentation des candidatures et des offres » (en termes de formats de fichiers, de caractères spéciaux dans les noms de fichiers, le volume des fichiers, le zip…)

En outre, il en va de la responsabilité du candidat de prendre en compte tous les aléas liés au dépôt dématérialisé. Il ne saurait se prévaloir d'un problème lors du dépôt s'il ne s'est pas pris dans les délais raisonnables.



Obligations de mise en forme

FORMAT DES FICHIERS

Il est recommandé de :

- ✓ Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ✓ Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- ✓ Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

  A ce titre il est impératif de zipper les documents pour faciliter leur dépôt mais aussi leur extraction.
- ✓ **Prévoir un délai raisonnable pour la réponse.**

NOM DES FICHIERS

Il est recommandé :

- ✓ d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : * ? □ < >
- ✓ de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore
- ✓ de privilégier des noms de fichiers très courts

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

LISIBILITE

- ✓ Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Toulouse Jean Jaurès, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.
- ✓ Afin de permettre une lecture lisible des éléments transmis, il est demandé que
  - o les éléments de la candidature soient regroupé par thème
  - o Chaque élément faisant partie de l'offre soit séparé.

6. Conditions d'envoi et de remise des offres

6.1 Candidatures et offres dématérialisées

La signature de l'offre n'est pas requise dès le stade de la remise de l'offre.

Cependant, ce document devra être signé pour formaliser l'offre du candidat retenu. C'est pourquoi nous vous conseillons de le signer si vous disposez dès à présent du certificat électronique.

Dans le cas contraire, vous serez sollicité afin d'accomplir cette formalité si votre offre est retenue après attribution du marché.

Pour rappel, la signature électronique ayant la même valeur juridique que la signature manuscrite, cette dernière n'est pas nécessaire.

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

En application des dispositions prévues aux articles R. 2132-7 et suivants du Code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

Les candidats doivent transmettre leurs plis uniquement à l'adresse suivante : http://www.marches-publics.gouv.fr jusqu'au 15/10/2026 - 12 heures.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.



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

Leur attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents, notamment lorsque ces documents sont stockés sur un serveur partagé.

6.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

« Marché 2026PSPSORD039 : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la préparation et la passation du futur marché de gestion des déplacements professionnels, de transport et d'hébergement »

COPIE DE SAUVEGARDE

« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

À

UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES
Direction des Affaires financières

Pôle Achats

5 allées Antonio Machado,

Bâtiment Présidence, RDC, bureau PR017

31058 Toulouse cedex 9

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans le cadre de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

7. Analyse des candidatures et jugement des offres

7.1 Examen de la candidature

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'analyse des offres pourra avoir lieu avant l'examen des candidatures.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'examen de la candidature se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat, notamment présentation de plusieurs références pertinentes par rapport à l'objet du marché et suffisamment renseignées et détaillées pour permettre leur appréciation mais aussi sur leurs garanties et capacités techniques et financières et capacités professionnelles.

La vérification des conditions de participation peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Ce délai sera au maximum de 10 jours.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

7.2 Jugement des offres

L'offre des soumissionnaires devra inclure l'ensemble des documents demandés à l'article 5.1.2 du présent document.

Une offre irrégulière pourra être régularisée dans les conditions des articles R2152-1 et suivants du Code de la commande publique. A défaut, l'offre sera écartée pour irrégularité en cas d'absence d'une ou plusieurs de ces pièces.

7.2.1 Critères de jugement des offres

Le candidat dont l'offre peut être examinée, l'offre retenue sera l'offre jugée la plus avantageuse économiquement, en tenant compte des critères suivants pondérés se déclinant comme suit :

Critères	Pondération
1 – Valeur technique	**50%**
2 – Prix des prestations	**50%**

7.2.1.1 Qualité technique (50%)

Elle est appréciée au vu des éléments qualitatifs de l'offre tels que présentés par le candidat dans son cadre de réponse technique obligatoirement joint à l'offre, accompagné le cas échéant de son mémoire technique. Les sous-critères d'appréciation sont ci-après déclinés

- **Valeur technique (45%)**

Elle est appréciée, sur la base de sous-critères, au vu des éléments qualitatifs de l'offre tels que présentés par le candidat dans son mémoire technique obligatoirement joint à l'offre. Ces sous-critères pondérés se déclinent comme suit :

N°	Intitulé du sous-critère	Pondération
1	Pertinence et cohérence de la méthodologie proposée pour l'ensemble des missions	40 %
2	Organisation, qualification et mobilisation de l'équipe dédiée	30 %
3	Compréhension du besoin, du contexte et des enjeux	30 %

- **Considérations environnementales et sociales (5%)**

Ce sous-critère sera apprécié au regard de la méthodologie proposée pour intégrer les considérations environnementales et sociales dans la préparation du futur marché, notamment l'identification des enjeux et leviers d'action, la définition de clauses et d'indicateurs adaptés, ainsi que l'analyse de l'opportunité, de la proportionnalité et des modalités de mise en œuvre d'une clause sociale d'insertion.

7.2.2 Prix des prestations (50%)

La compétitivité financière de l'offre est appréciée au regard de son montant global tel qu'indiqué au niveau de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et de l'acte d'engagement, la note étant proportionnée à la valeur financière de l'offre.

Incohérences constatées dans les prix

En cas de discordance entre les prix ou les montants portés en lettres et ceux portés en chiffres, les montants ou les prix portés en lettres prévaudront et ceux portés en chiffres seront rectifiés en conséquence.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le C.D.P.G.F. prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. C'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

7.2.3 Méthode de notation des offres

Chaque offre se verra attribuer une note globale sur 100 points.

Les offres seront appréciées au regard des critères et sous-critères définis dans le présent règlement.

7.2.3.1 Critère « Qualité technique » – 50 %

La qualité technique de l'offre est appréciée au regard des sous-critères mentionnés ci-dessous.

Chaque sous-critère est noté sur 100 points. La note obtenue est ensuite affectée de la pondération correspondante dans la note globale.

La qualité technique est ainsi composée des éléments suivants :

- ✓ Valeur technique : 45 %, appréciée au regard des sous-critères définis dans le présent règlement ;
- ✓ Considérations environnementales et sociales : 5 %.

Les notes obtenues au titre de ces sous-critères sont directement pondérées dans la note globale sur 100 points.

7.2.3.2 Critère « Prix des prestations » – 50 %

Le critère prix sera noté sur 100 points selon la formule suivante :

Note prix = (Montant TTC de l'offre la moins-disante / montant TTC de l'offre analysée) × 100.

La note obtenue au titre du critère prix sera ensuite pondérée à hauteur de 50 % dans la note globale.

7.2.3.3 Note globale

La note globale de chaque offre sera calculée comme suit :

Note globale = Note qualité technique + Note prix

La note de qualité technique correspond à la somme des notes pondérées obtenues au titre de la valeur technique (45 %) et des considérations environnementales et sociales (5 %).

La note globale est donc exprimée sur 100 points, répartis comme suit :

- ✓ Valeur technique : 45 points maximum ;
- ✓ Considérations environnementales et sociales : 5 points maximum ;
- ✓ Prix des prestations : 50 points maximum.
- ✓ Total : 100 points.

7.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec les candidats ayant remis les meilleures offres en application des critères prévus à l'article 7.2 du présent document (3 candidats au minimum sauf si le nombre de réponses est inférieur).

Ces négociations se dérouleront dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Elles pourront prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec le(s) soumissionnaires retenu(s) par le pouvoir adjudicateur et porteront aussi bien sur l'aspect financier que technique de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, si celles-ci sont satisfaisantes.

8. Suite à donner à la consultation

8.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusions de la procédure de passation s'effectuent en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-14 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'évincer l'attributaire s'il apparaît qu'il tombe sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner visées à aux articles L2141-7 à L2141-10 et suivants du Code de la commande publique. Avant qu'il ne prenne sa décision, et conformément aux dispositions de l'article L.2141-11 du Code de la commande publique, l'acheteur invitera l'attributaire à prouver que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. Si les éléments et précisions fournis ne s'avèrent pas concluants, l'attributaire sera exclu.

8.2 Documents à produire par l'attributaire

L'offre la mieux classée sera l'offre économiquement la plus avantageuse et sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, à savoir :

- ✓ Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (article D8222-5-1°- a du code du travail)
- ✓ Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°- b du code du travail)
- ✓ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois
- ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

Si l'attributaire ne produit ou ne peut produire dans le délai imparti (délai ne pouvant pas être supérieur à 10 jours) ces documents justificatifs, il sera éliminé en application des dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

En application de l'article D113- 14 du Code des relations entre le public et l'administration créé par le décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, les entreprises et les organismes à but non lucratif ne sont pas tenus de produire à l'appui des procédures relatives aux marchés publics, pour ce qui concerne la constitution du dossier de candidature, les documents suivants :

- ✓ L'attestation de régularité fiscale, délivrée par la DGFiP ;
- ✓ Les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales (l'attestation L. 243-15 du Code de la sécurité sociale) ;
- ✓ Le certificat relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés délivré par l'AGEFIPH ;
- ✓ L'extrait d'immatriculation au RCS et les statuts de la personne morale.

8.3 Déclaration sans suite

L'acheteur attire l'attention de l'ensemble des candidats intéressés, et plus précisément celle des soumissionnaires à la présente consultation, que l'attribution du marché est strictement subordonnée à la réalisation effective de l'ouvrage censée accueillir les équipements, laquelle dépend de l'obtention de l'autorisation d'urbanisme des autorités compétentes.

Par conséquent, il est entendu qu'en cas de non-réalisation de l'ouvrage pour défaut de permis de construire, la consultation sera déclarée sans suite, sans possibilité pour les soumissionnaires de prétendre à une quelconque indemnité.

9. Signature et notification du marché

9.1 La signature

Les documents transmis par voie électronique pourraient être matérialisés à nouveau au moment de l'attribution du marché.

En cas de signature manuscrite

L'acte d'engagement sera signé physiquement par l'attributaire du marché puis adressé à l'Université Toulouse Jean Jaurès.

L'Université Toulouse jean Jaurès le signera, puis le dématérialisera pour le notifier au titulaire.

Les soumissionnaires devront également fournir une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.

En cas de signature électronique

Se référer à l'article 6 du présent document. Toutes les signatures seront des signatures originales et précédées du nom et de la qualité du signataire ayant pouvoir (justificatifs à produire) sous peine de nullité de la pièce considérée. Les signatures scannées ne sont pas acceptées.

9.2 La notification

Elle consiste en la remise d'un exemplaire du marché au titulaire.

Cette remise s'effectuera via la plateforme dématérialisée **http://www.marches-publics.gouv.fr** par un envoi électronique horodaté à l'adresse mail indiqué par le candidat dans son acte d'engagement.

10. Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours
Tribunal Administratif de Toulouse
68, rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 07, France.
Téléphone : (+33) 5 62 73 57 57,
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr,

Organe chargé des procédures de médiation
CCIRA de Bordeaux
DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C
Immeuble Le Pôle - 11 avenue Pierre Mendez France - 33700 MERIGNAC
Téléphone : (+33) 5 55 12 20 47
Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Introduction de recours
Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :
Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV B.P. 7007, 31068, Toulouse Cedex 7, France.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel *prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.*

Référé contractuel *prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.*

Recours pour excès de pouvoir *contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).*

Recours de pleine juridiction *ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.*