PIÈCE N° 0

REPUBLIQUE FRANCAISE

NOUVELLE CALÉDONIE

VILLE DE NOUMÉA

PÔLE AMÉNAGEMENT

DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

SERVICE EAU ÉLECTRICITÉ DÉCHETS

SECTION DÉCHETS

Tél. 27.07.39.
BP K1 98849 NOUMEA CEDEX

DOSSIER DE CONSULTATION

DES ENTREPRISES

Maître de l'Ouvrage : Ville de Nouméa

RÈGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

(R. P. A. O.)

MAITRE DE L'OUVRAGE : **VILLE DE NOUMEA**

COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS VOLUMINEUX

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Se référer à l'annonce légale parue dans la presse

PREAMBULE:

La Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres.

ARTICLE 1er - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la collecte des déchets ménagers volumineux sur l'ensemble du territoire de la ville de Nouméa, et notamment :

- La collecte d'objets encombrants en porte-à-porte sur rendez-vous et de manière récurrente sur des aires de dépôts prévues à cet effet,
- La collecte des déchets verts en porte-à-porte sur rendez-vous et de manière récurrente sur des aires de dépôts prévues à cet effet,
- La collecte des déchets d'équipements électriques et électroniques en porte-à-porte sur rendez-vous et de manière récurrente sur des aires de dépôts prévues à cet effet,
- Des opérations de collecte exceptionnelles de rues entières hors rendez-vous dans tout ou partie du territoire de Nouméa, notamment en cas d'évènement cyclonique.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 - PROCÉDURE DE CONSULTATION

La procédure de consultation est l'appel d'offres.

A l'issue, il sera passé un marché à bons de commande sans minimum ni maximum relevant de l'article 33-1 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 (consultable sur www.juridoc.gouv.nc).

Un détail estimatif est donné avec les quantités susceptibles d'être exécutées annuellement. Ce détail estimatif devra être complété par le soumissionnaire.

2.2. Lots

Non alloti par application de l'article 8 - III 4° de la délibération n°424 du 20 mars 2019.

2.3 - TRANCHES

Le présent appel d'offres ne comporte aucune tranches.

2.4 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 - OPTIONS

Les options ne sont pas autorisées.

2.6 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.6.1 - Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (R.P.A.O) et ses annexes :
  - 1 Déclaration d'intention de soumissionner
  - 2 Fiche d'identification du sous-traitant
  - 3 Modèle de liste de références
- L'Acte d'Engagement (A.E.) à compléter et à signer, et ses annexes :
  - 1.1 Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance - **paiement par le titulaire**, à compléter et à signer,
  - 1.2 Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance - **paiement par la Ville de Nouméa**, à compléter et à signer,

- Le cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et son annexe :
    - Modèle fiche de constat
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :
    - 1 Liste des aires de dépôts faisant l'objet d'une collecte récurrente
    - 2 Moyens supplémentaires pouvant être affectés au service par le Titulaire dans le cadre des collectes exceptionnelles de rues entières et suite à un événement cyclonique
    - 3 Organisation des collectes exceptionnelle en quatre secteurs définis ***(à compléter par le soumissionnaire)***
    - 4 Liste des grands axes à autorisation de circulation restreinte
    - 5 Recommandation R437
    - 6 Liste des voies présentant des contraintes d'accès
    - 7 Autorisation d'accès à une propriété privée et décharge de responsabilité
    - 8 Protocole de sécurité de la CSP
    - 9 Consignes de sécurité d'EMC
    - 10 Protocole de sécurité de RECYGEM
    - 11 Protocole de sécurité de RECYCAL
    - 12 Notice d'utilisation DEMATREC
    - 13 Détail des tonnages totaux collectés par catégorie de déchets et nombre de rendez-vous exécutés par typologie, de janvier 2025 à juin 2026.
    - 14 Méthodologie appliquée par le Titulaire pour assurer la continuité du service en cas de panne ***(à compléter par le soumissionnaire)***
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
- Le Détail Estimatif (D.E.)

2.6.2 - Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation devront impérativement être déposées sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie **www.marchespublics.nc**, au plus tard **HUIT** jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

Les réponses successives seront publiées sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur www.marchespublics.nc et annoncées par courriel aux candidats inscrits sur cette plateforme et ayant complété le formulaire de demande de renseignements.

ATTENTION ! : Les candidats qui souhaiteraient télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises ne seront pas informés en cas de modification de la consultation.

2.6.3 - Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.)

Aucune modification ne peut être apportée aux pièces du dossier de consultation par le candidat, hormis les cas expressément prévus dans le présent règlement, faute de quoi son offre sera considérée comme irrégulière.

2.6.4 - Modifications mineures du D.C.E.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard **CINQ** jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

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

2.7 - DÉLAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre mois à compter de la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

2.8 - DÉLAI D'EXÉCUTION

Les informations correspondantes sont données dans l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'entrepreneur devra fournir les pièces ci-dessous en un seul exemplaire. Elles seront entièrement rédigées en français et placées sous une enveloppe **UNIQUE** cachetée.

Outre un relevé d'identité bancaire, cette enveloppe contiendra :

Pièces permettant de juger les candidatures :

- La **déclaration d'intention de soumissionner** (D.I.S.) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les **attestations sur l'honneur**, conforme au modèle joint en annexe 1 du présent règlement**,** pour chaque entreprise qui serait signataire du marché, indiquant qu'elle n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner.

Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

- Un **extrait Kbis** ou un certificat d'inscription au Répertoire des Métiers datant de moins de 3 mois à la date de remise de l'offre.

Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance.

Si le candidat n'est pas immatriculé au R.C.S., il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.

En cas de sous-traitance :

- La **fiche d'identification de sous-traitant** (F.I.S.T.) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe 2 du présent règlement, cette F.I.S.T. est à fournir pour chaque sous-traitant proposé à l'acceptation du maître d'ouvrage ou pour chaque membre d'un Groupement d'Intérêt Economique (G.I.E.), elle inclut une **attestation sur l'honneur** indiquant qu'elle n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.
  Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.

- Un **extrait Kbis** ou un certificat d'inscription au Répertoire des Métiers datant de moins de 3 mois à la date de remise de l'offre.
  Si le signataire de la F.I.S.T. n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.
  Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au R.C.S., il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.

- La liste des moyens humains dont dispose l'entreprise,
- La liste des moyens matériels dont dispose l'entreprise,
- La liste des références techniques du candidat dans le domaine de la gestion des déchets,
- Le chiffre d'affaires annuel des trois dernières années.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Pièces permettant de juger les offres :

* **Le projet de marché comprenant lui-même les pièces suivantes :**

- L'acte d'engagement (A.E.), cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U), cadre ci-joint à compléter,

- **Le mémoire justificatif et technique** des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations le concernant et permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

  Ce document comprendra impérativement toutes les pièces suivantes :

1/ Organisation générale
Organisation des prestations : Présentation de l'organisation générale proposée pour assurer l'ensemble des prestations du marché
Organisation des collectes et des contrôles : présentation de l'organisation retenue pour chaque prestation (collecte sur rendez-vous, collectes récurrentes sur les aires de dépôt autorisé, etc.), incluant une justification du dimensionnement retenu (nombre de tournées, secteurs, kilomètres, temps prévisionnels) et démontrant l'optimisation technique, logistique du service proposé ;
Présentation du mode opératoire retenu pour assurer le tri et les évacuations par typologie
Modalités d'organisation permettant d'assurer les opérations de transport, de déchargement et de prise en compte des contraintes propres aux différents sites de traitement.
2/ Suivi, traçabilité et outils de reporting
Description des modalités de suivi et de transmission des informations à la Ville concernant l'exécution des prestations, notamment pour les collectes, incidents et anomalies, ainsi que des dispositifs de traçabilité et de fiabilisation des données ;
Pertinence, ergonomie et simplicité d'utilisation des applications et outils proposés pour permettre à la Ville de suivre et contrôler l'activité ;
Présentation des livrables proposés pour faciliter le suivi et le contrôle de l'activité en complément de l'outil de suivi partagé prévu au C.C.T.P.;
Présentation des fonctionnalités du système de géolocalisation proposé et des modalités d'exploitation, de visualisation et de transmission des données de localisation pour le suivi des véhicules et des prestations réalisées ;
3/ Moyens opérationnels (humains et matériels)
Organigramme détaillé et pertinence des moyens humains affectés aux différentes prestations ;
Modalités de mobilisation, de remplacement et de renforcement des équipes en cas de crises (collecte post cyclonique) ;
Qualifications et expertise technique des équipes dédiées, et détail des formations complémentaires proposées ;
Adéquation et pertinence des véhicules et équipements de collecte (capacité de levage, volume des bennes, adaptation aux voies avec restrictions…) ;
Documentation technique complète pour chaque véhicules et équipements de collecte (châssis, bennes, moyens de levage…) ;
Pertinence du dimensionnement des moyens matériels au regard de l'organisation, des fréquences d'intervention et des performances attendues.
Maintenance des véhicules et équipements : description de l'organisation de la maintenance préventive et corrective des véhicules et équipements affectés au marché ;
Description du dispositif prévu pour assurer la continuité des prestations en cas de panne ou d'immobilisation d'un véhicule, précisant les véhicules de remplacement disponibles
4/ Sécurité et qualité des prestations
Pertinence des mesures et procédures proposées pour assurer la sécurité des personnels, des usagers et des tiers ;
Modalités d'autocontrôle des prestations (démarche qualité) ;
Processus de détection, de traçabilité et de remontée des incidents et anomalies ;
Modalités de mise en œuvre des actions correctives ;

Modalités de gestion environnementale des opérations de lavage, notamment la récupération et le traitement des eaux de lavage ainsi que la gestion des déchets issus des opérations de nettoyage ;
Pertinence de la stratégie de continuité de service

*** Le Détail Estimatif (D.E.), cadre ci-joint à compléter,**

La non production de l'une des pièces énumérées ci-dessus pourra entraîner, après mise en demeure préalable restée sans suite, l'élimination du soumissionnaire.

Le C.C.A.P., le C.C.T.P. et annexes compris font parties intégrantes du marché et ne sont pas à joindre à l'offre. Ils sont considérés comme acceptés sans aucune modification et sans réserve par le soumissionnaire.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions peuvent être envoyées et remises sous deux formes et voies possibles :

- voie physique (format papier)
- voie dématérialisée (format électronique)

Aucune soumission déposée régulièrement ne peut être retirée ou complétée ou encore modifiée.

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.6.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER

Les pièces constituant la soumission définie à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite ci-après.

L'enveloppe contenant la soumission ne devra porter aucun signe distinctif et portera uniquement les mentions suivantes :

APPEL D'OFFRES CONCERNANT LA COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS VOLUMINEUX

A N'OUVRIR QUE PAR LA COMMISSION DE DÉPOUILLEMENT DES OFFRES

A déposer impérativement au secrétariat de la Direction des Finances
2ème étage de l'Hôtel de Ville de la Ville de Nouméa

La soumission doit être remise contre récépissé à l'adresse et avant les date et heure limites indiquées dans l'annonce légale ou ses modificatifs.

La soumission qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ou qui serait remise sous enveloppe non cachetée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne sera pas retenue.

Elle pourra être restituée à son auteur, à sa demande, contre récépissé.

4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE

4.2.1 - Dépôt électronique des soumissions

Les candidats peuvent transmettre leur soumission par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie, en se connectant au profil acheteur : www.marchespublics.nc.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Après le dépôt de la soumission sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la soumission n'est pas parvenue à l'acheteur public.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet.

Important : l'accès à la plateforme et son bon fonctionnement ne peuvent être garantis que pendant les jours et heures d'ouverture normaux des services administratifs responsables de la gestion de la plateforme.

4.2.2 - Signature électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas. Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un acte d'engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié. En cas de non fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique.

4.2.3 - Présentation des dossiers

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, jpg, png, html, odt et calc. Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, …), macros, active X, applets, scripts…

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent sera déclaré nul et non avenu.

Les soumissions transmises par voie électronique sont horodatées.

Toute soumission dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai et ne sera pas retenue.

4.2.4 - Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique doivent faire parvenir cette copie au plus tard 24 heures après la date et l'heure limites de remise des offres. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

A déposer impérativement au secrétariat de la Direction des Finances
2ème étage de l'Hôtel de Ville de la Ville de Nouméa
APPEL D'OFFRES CONCERNANT LA COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS VOLUMINEUX
Copie de sauvegarde
Nom du candidat : _____

Elle doit être transmise à la même adresse que celle requise pour la remise des soumissions.

En cas de transmission sur support papier, la « copie de sauvegarde » doit respecter le formalisme prévu à l'article 4.1 du présent règlement.

Toute soumission qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis une soumission par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seule la soumission parvenue par voie électronique sera prise en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013[1] :

[1] Arrêté modifié n° 2013-347/GNC du 12 février 2013 relatif à la dématérialisation des procédures de de passation des marchés publics.

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou lorsque les fichiers informatiques transmis n'ont pu être ouverts.

4.2.5 - Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, la soumission sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.2.6 - Rematérialisation des offres

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous format papier de tous les éléments constitutifs du marché à valeur contractuelle.

Il s'engage également à procéder à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

ARTICLE 5 - AGRÉMENT DES CANDIDATURES

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution des prestations du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES

6.1 - ANALYSE ET VÉRIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix élaborés selon la réglementation en vigueur.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Les indications portées dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U.), prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Toutefois, s'il manque un prix unitaire dans le B.P.U., il est expressément convenu qu'il pourra être pris en compte s'il est trouvé dans le détail estimatif test, ou à défaut dans tout autre document de l'offre.

S'il est constaté dans le détail estimatif test figurant dans l'offre d'un candidat des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix unitaires erronés ou manquants ou encore des quantités non conformes au détail estimatif du D.C.E., les corrections nécessaires seront apportées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif test qui sera pris en considération.

Si un sous-détail de prix unitaire est exigé dans l'offre, c'est le prix unitaire indiqué dans le B.P.U. ou à défaut le détail estimatif test, qui prévaudra.

S'il est constaté dans ce sous-détail des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix d'unité ou des quantités manquants ou erronés, ou encore un prix unitaire global différent de celui qui prévaut, le candidat concerné sera invité à confirmer son offre de prix unitaire et, s'il y a lieu, à mettre son sous-détail en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de l'appel d'offres.

6.2 - OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

Ne participent pas au jugement les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées ainsi que les offres anormalement basses.

6.2.1- Offres inacceptables

Sont inacceptables les offres dont le prix est supérieur à 10 % de l'estimation financière retenue par le maître d'ouvrage.

6.2.2 - Offres anormalement basses

L'identification des offres anormalement basses se fera par application de la méthode décrite à l'alinéa 3 du III de l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une offre unique à ce stade de la procédure de jugement, celle-ci sera considérée comme anormalement basse si elle est inférieure à l'estimation retenue par le maître d'ouvrage après application d'un abattement de 25 %.

6.3 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27-2 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée.

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des critères et sous-critères présentés dans le tableau ci-dessous, et selon les notations et formules indiquées ci-après, après examen comparatif des offres.

Les offres seront notées sur 100 points sur la base des critères énumérés ci-dessous :

Critères	Répartition des points
Prix	60
Valeur technique	40
TOTAL	**100**

Méthode de notation du critère prix :

L'offre la moins disante se verra attribuer 60 points. Les autres offres seront notées en appliquant la formule ci-dessous :

$$N = \frac{60 \times \text{montant de l'offre moins disante}}{\text{montant de l'offre à noter}}$$

Méthode de notation du critère valeur technique

Noté sur 40 points répartis comme suit :

Sous-critères	Répartition des points
Valeur technique	**40**
1/Organisation générale	15
2/ Suivi, traçabilité et outils reporting	10
3/ Moyens opérationnels (humains et matériels)	10
4/ Sécurité et qualité des prestations	5

Le nombre de points est octroyé selon la méthodologie ci-dessous,

% des points	Appréciation Correspondante
0 %	Très insuffisant
25 %	Insuffisant
50 %	Moyen
75 %	Satisfaisant
100 %	Très satisfaisant

Les calculs, partiels ou totaux, accomplis pour le jugement des offres seront réalisés jusqu'à la deuxième décimale sans arrondir.