



VILLE D'AUTUN
Hôtel de Ville
1, Place du Champ de Mars
71400 AUTUN

Référence de la consultation :

2025_16

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

SOCLAGE ET INSTALLATION DES COLLECTIONS DU PANOPTIQUE D'AUTUN – MUSEE ROLIN

***Date et heure limites de remise des offres :
Lundi 17 novembre 2025 à 11H00***

**Une visite sur site est obligatoire
(CF article 3.3 du présent règlement de la consultation).**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1.	OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1.1.	Objet de la consultation	4
Article 1.2.	Mode de passation	5
Article 1.3.	Type et forme du contrat	5
Article 1.4.	Décomposition de la consultation	5
1.4.1.	Allotissement	5
1.4.2.	Tranches.....	5
Article 1.5.	Dispositions relatives aux groupements.....	5
Article 1.6.	Nomenclature communautaire	5
ARTICLE 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
Article 2.1.	Durée ou délai d'exécution.....	5
Article 2.2.	Variantes et PSE	5
Article 2.3.	Options	6
Article 2.4.	Durée de validité des offres	6
Article 2.5.	Conditions particulières d'exécution.....	6
ARTICLE 3.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
Article 3.1.	Dossier de consultation des entreprises	6
Article 3.2.	Modification de détail au dossier de consultation	7
Article 3.3.	Visite du site	7
ARTICLE 4.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
Article 4.1.	Documents à produire au titre de la candidature	7
Article 4.2.	Pièces de l'offre	8
ARTICLE 5.	CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
Article 5.1.	Transmission électronique obligatoire.....	9
Article 5.2.	Signature de l'offre	10
ARTICLE 6.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
ARTICLE 7.	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....	11
Article 7.1.	Négociation	11
Article 7.2.	Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.....	11
Article 7.3.	Signature du(des) marché(s).....	12
ARTICLE 8.	ABANDON DE LA PROCEDURE	12
ARTICLE 9.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
Article 9.1.	Renseignements complémentaires concernant la consultation	12
Article 9.2.	Procédures de recours	12
9.2.1	Instance chargée des procédures de recours.....	12
9.2.2	Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours.....	12

PREAMBULE

Les offres des candidats feront obligatoirement l'objet d'un dépôt sur la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté (anciennement e-bourgogne)

ATTENTION : TOUTE OFFRE RECUE SOUS FORMAT PAPIER SERA REJETEE

Si vous n'avez pas encore effectué cette démarche, vous devez référencer votre entreprise sur la plateforme, en créant un compte gratuitement sur :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Assistance : Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration informatique ou d'utilisation de la plateforme, les entreprises intéressées sont invitées à engager la procédure de dépôt de leur pli **au minimum deux heures avant la limite de remise des offres** et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant :

Assistance technique Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté :

09 70 60 99 09

(Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00)

Par ailleurs, pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, il est vivement recommandé de faire un test **une semaine avant la date limite de remise des plis**, sur la plateforme de test pour vérifier que votre poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre, en cliquant sur le lien suivant :

<https://marches.ternum-bfc.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest>

Cette consultation test a pour but de vous familiariser avec les modalités de dépôt de votre pli électronique, vous pouvez y déposer librement un pli test.

Adresse mail : l'adresse mail indiquée par le candidat sur la plateforme "Territoires-Numériques" lors du téléchargement du DCE doit être **valide**. Le choix de l'adresse mail est **très important**. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat du 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Elle servira pour tous les **échanges** avec la Ville d'Autun ; **elle devra donc impérativement garantir la fiabilité de ces échanges**.

Tous les documents de communication, d'information et de notification à destination des candidats (demandes de complément, information aux candidats non retenus...) s'effectueront **par voie dématérialisée** sous la forme d'échanges de courriers ou de dossiers via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté.

Il est rappelé que les **échanges par le biais de cette plateforme** ont la **même valeur juridique que les courriers envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception**.

ARTICLE 1. OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. *Objet de la consultation*

La présente consultation a pour objet : la réalisation du soclage et de l'installation des collections du Panoptique d'Autun – Musée Rolin.

Cette consultation s'inscrit en parallèle du marché de la Tranche Opérationnelle 1 (TO1) de la rénovation et de l'extension du Panoptique d'Autun - Musée Rolin.

Lieu d'exécution : Rue des Bancs, 71400 AUTUN.

Description de la mission :

Les interventions auront lieu au nouveau Panoptique d'Autun – Musée Rolin, où les soclages devront être réalisés puis installés. Le détail des œuvres figure sur le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les prestations attendues sont réparties en quatre (4) phases :

• *Phase 1 : prise en main, études et listing définitif des soclages*

- Prise en main de la documentation (visite des sites, consultation des documents du marché et échanges avec MOE/MOA, expertise sur pièce des œuvres).
- Validation des montages à blanc proposés par la MOA,
- précision des besoins (quantité et dimension) en tablettes à transmettre au Lot 9 SCE muséographie – scénographie du Marché « Panoptique d'Autun – Rénovation et extension du Musée Rolin – Tranche opérationnelle 1 (TO1) ».
- Notes de calculs pour résistance à l'arrachage et au poids des œuvres pondéreuses.
- Définition des besoins de renfort et soclages intégrés aux cloisons.
- Validation/correction des quantitatifs par typologie de soclage, **à enveloppe financière constante.**
 - o **Livable 1** : résultat des calculs BET, liste confortée des soclages par typologie, y compris éléments de renforts, liste des aménagements relevant du Lot 9 SCE muséographie – scénographie du Marché TO1.

• *Phase 2 : étude et définition détaillée des propositions*

- Définition des principes constructifs et conditions d'exécution des soclages : spécificités d'accroches sur murs neufs ou MH, sur fonds de vitrine et cimaises, matériaux, précautions de conservation, organisation du chantier, planification du travail.
- Proposition de soclages pour chaque typologie de soclage, accompagnée de dessins, particularités techniques, modes d'accrochages dans les structures architecturales ou scénographiques, modes d'installation des œuvres.
 - o **Livable 2** : niveau esquisse incluant une note méthodologique, des dessins des soclages proposés, des échantillons, pour échanges et validation par la MOA et la MOE.
 - o **Livable 3** : carnet de soclage détaillé, incluant les dessins d'exécution des soclages, les dessins techniques des renforts nécessaires aux supports destinés à recevoir les soclages, correctif des prix par typologie de soclage.

• *Phase 3 : réalisation des soclages*

- Réalisation sur place ou en atelier des soclages des œuvres, selon le planning établi en phase 2.
- Réalisation et pose des éléments de renfort et parties masquées des soclages, en co-intervention avec l'entreprise en charge du lot 3 LD – Cloisons Doublages du Marché « Panoptique d'Autun – Rénovation et extension du Musée Rolin – Tranche opérationnelle 1 (TO1) ».

• *Phase 4 : installation des œuvres*

- Installation par le socleur des œuvres listées sous sa responsabilité (voir tableaux « listes des œuvres »).
- Présence du socleur pour superviser l'installation des œuvres pondéreuses, volumineuses ou en hauteur par le transporteur.

NB : le transport entre les réserves et le musée est à la charge de la MOA.

- **Livrable 4** : rapport d'exécution incluant toute information nécessaire au montage et démontage de l'objet.

Article 1.2. Mode de passation

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'une procédure formalisée dans les conditions des articles L2124-1, L2124-2 et R2124-2 du Code de la commande publique.

Article 1.3. Type et forme du contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

Article 1.4. Décomposition de la consultation

1.4.1. Allotissement

La présente consultation est composée **d'un lot unique**. Le recours à l'allotissement risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.4.2. Tranches

Sans objet.

Article 1.5. Dispositions relatives aux groupements

Le marché sera conclu soit avec un candidat unique soit avec des candidats groupés.

En application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

Article 1.6. Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales conformes au vocabulaire des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale

92521100 – Services d'exposition dans les musées

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 2.1. Durée ou délai d'exécution

La durée du marché public est indiquée dans l'acte d'engagement.

Le délai d'exécution est précisé à l'acte d'engagement.

Article 2.2. Variantes et PSE

Il ne sera acceptée aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

Article 2.3. Options

- Marché reconductible : Sans objet.

- Marché à tranches : Sans objet.

- Prestations similaires :

En application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés pourront être passés ultérieurement avec le titulaire du marché pour la réalisation de prestations similaires. Ce(s) nouveau(x) marché(s) devra(devront) être conclu(s) dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

Article 2.4. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Article 2.5. Conditions particulières d'exécution

Sans objet.

ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Article 3.1. Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est uniquement consultable et téléchargeable par les candidats sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse électronique suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> (Référence : Voir page 1).

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

- ✓ Le présent Règlement de Consultation (RC)
- ✓ Un Acte d'Engagement (AE)
- ✓ Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ✓ Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ✓ Une Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) + un Détail Quantitatif Etismatif valant Bordereau de Prix Unitaires
- ✓ Un cadre mémoire justificatif
- ✓ Des listes des œuvres (4 documents) :
 - 70_12_Liste des œuvres - Séquence C_V10
 - 70_13_Liste des œuvres - Séquence D_V10
 - 70_14_Liste des œuvres - Séquence E_V11
 - 70_15_Liste des œuvres - Séquence F_V13
- ✓ Documents informatifs sur le projet d'extension et de rénovation du Panoptique d'Autun :
 - 00_01- NOTICE ARCHITECTURALE_A3
 - 00_03 - NOTICE PATRIMONIALE_A3
 - 00_13 - PLANNING PREVISIONNEL ETUDES ET TRAVAUX (détaillé)
 - 01_12 à 01_17 - LOT 03_CCTP -CLD-PEI-MIN-RVS-RVD-PLF (cloisons-doublages)
 - 01_26_CCTP_LOT SCE_MUSEOGRAPHIE SCÉNOGRAPHIE
 - 10_12 - CARNET DE PLANS PROJET_A3
 - 12_01 à 12_09 - CARNET DE REPERAGE FINITIONS ET TYPES (9 documents)
 - 13_00 à 13_10 - CARNET DE DETAILS CHEMIN DE RONDE – VERRIERE
 - 14_00 à 14_23 - CARNET DE DETAILS EXTENSION RDJ
 - 15_00 à 15_14 - CARNET DE DETAILS SURELEVATION
 - 16_00 à 16_07 - CARNET DE DETAILS BELLEROPHON
 - 18_00 à 18_07 - CARNET DE DETAILS DES AMENAGEMENTS INTERIEURS
 - 70_02_CARNET DE SCENOGRAPHIE - DETAILS COMMUNS
 - 70_03 CARNET DE SCENOGRAPHIE - PLANS DES OUVRAGES
 - 70_05 - Plan Rez-de-Jardin - Implantation mobilier et œuvres pondéreuses
 - 70_07 - Plan Rez-de-chaussée - Implantation mobilier et œuvres pondéreuses
 - 70_09 - Plan R+1 - Implantation mobilier et œuvres pondéreuses – Accessibilité
 - 70_10 - Plan R+2 - Implantation mobilier et œuvres pondéreuses – Accessibilité
- ✓ Une attestation de visite
- ✓ Un dossier DECLARATION_HONNEUR+DC1_DC2_DC4

Article 3.2. Modification de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Ces modifications seront transmises via la plateforme [Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté](#) aux adresses mail précisées lors du téléchargement.

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

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

Article 3.3. Visite du site

UNE VISITE DES LIEUX EST OBLIGATOIRE.

Il est demandé un aller-voir afin de prendre connaissance des sites accueillant l'opération et d'observer quelques œuvres à socler :

- réserves des Tanneries : visite du site
- musée Rolin : visite du site (sous réserve possibilité avec chantier en cours)
- Muséum : exposition Merveilles choisies (chefs-d'œuvre du musée Rolin)

En amont de cet aller-voir et au plus tard 5 jours avant la visite, les candidats pourront désigner des œuvres spécifiques qu'ils souhaitent voir à cette occasion. Ces œuvres seront préparées, sous réserves des possibilités du musée.

La visite aura lieu sur inscription préalable à la date précisée ci-après :

Mercredi 5 novembre 2025

Les entreprises souhaitant effectuer une visite sur le créneau proposé devront prendre rendez-vous et s'inscrire au préalable auprès de :

Mme Agathe Mathiaut-Legros
Directrice des musées et du patrimoine
Ville d'Autun
03.85.54.21.63
Mail : agathe.legros@autun.com

L'attestation délivrée lors de la visite devra obligatoirement être rendue lors de la remise des plis.

L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire est considérée comme irrégulière et est éliminée.

Le candidat sera réputé avoir vu les lieux et s'être rendu compte de leur situation exacte, de l'importance et de la nature des travaux à effectuer et de toutes les difficultés et sujétions pouvant résulter de leur exécution.

ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

Article 4.1. Documents à produire au titre de la candidature

Pour présenter sa candidature :

1. **Lettre de candidature (imprimé DC1 version du 01.04.2019) et Déclaration du candidat (imprimé DC2 version du 21.11.2023)** joints au DCE ou disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

OU

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un Document unique de marché européen (DUME). Cependant **le pouvoir adjudicateur n'autorise pas** les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.
Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

2. **Déclaration sur l'honneur** (modèle joint au DCE), dûment remplie
3. **Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique** le candidat devra préciser s'il est en redressement judiciaire et produire une copie du ou des jugements prononcés.

Capacités économiques et financières

4. **Déclaration du chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (sur papier libre ou DC2).
5. **Attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.**

Capacités techniques et professionnelles

6. **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
7. **Déclaration matériel** : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
8. **Références** : dossier de référence de l'ensemble du groupement (y compris BET) présentant des réalisations similaires récentes, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme [Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté](#).

*Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.
Ces éléments doivent être consultables gratuitement.*

Article 4.2. Pièces de l'offre

Les documents suivants sont à remettre :

Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles, dûment remplis et signés
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée et signée
Détail quantitatif estimatif valant bordereau des prix unitaires dûment complété et signé
Mémoire justificatif du candidat détaillant la méthodologie pour la réalisation des prestations. Il portera au minimum sur les points suivants (cf le cadre mémoire justificatif) : <ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie et le calendrier d'intervention pour l'ensemble des opérations ; - L'organisation et les moyens humains et matériels consacrés à la prestation.
Attestation de visite remise lors de la visite

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le candidat n'a pas à joindre dans son offre le Règlement de Consultation (RC), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ni le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

En répondant à la présente consultation, le candidat s'engage à avoir pris parfaitement connaissance des pièces administratives énumérées ci-dessus, dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seul foi.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 5.1. Transmission électronique obligatoire

➤ La transmission des plis est effectuée **exclusivement** à l'adresse URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> (Référence : **voir page 1**)

Date et heure limite de remise des plis fixée au : Voir page 1

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez la possibilité de redéposer votre offre COMPLETE avant la date limite de remise des offres : vous devrez renvoyer l'intégralité de l'offre (*seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres*).

Liste des formats acceptés par la Ville d'AUTUN :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Portable Document Format (PDF),
- Rich Text Format (RTF),
- Fichiers compressés (Format ZIP),
- Fichiers bureautiques standard (formats OpenDocument et Microsoft Office version <= 2010 **)
- Fichiers de plans (Formats Autocad DWG et DXF)
- Multimédias (Images aux formats GIF, JPEG ou PNG, sons au format MP3, WMA ou FLAC, Vidéos aux formats MPEG2, MPEG4, WMV, DIVX)

** A l'exception du format utilisé par Microsoft Publisher. Les fichiers de base de données doivent être fournis soit sous un format lisible par un tableur (Microsoft Excel version 2010, OpenOffice ou LibreOffice) soit sous une forme exploitable par un logiciel libre.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à **l'anti-virus**, à 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.

Il est conseillé de vérifier, avant de déposer le dossier zippé sur la plateforme, que celui-ci n'a pas été endommagé par la compression.

Concernant **le nommage des fichiers produits par le candidat** : ils seront **courts, explicites, sans accent** et de préférence en **majuscule**.

Copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des plis** à l'adresse suivante : Ville d'Autun - Service mutualisé Marchés Publics CCGAM/Ville d'Autun - 7, route du Bois de Sapin - BP 97 – 71403 AUTUN cedex.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « COPIE DE SAUVEGARDE » - Intitulé de la consultation - Nom du candidat – Le cas échéant le lot concerné – Ne pas ouvrir.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

Article 5.2. Signature de l'offre

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

Cependant, le soumissionnaire peut signer électroniquement son offre s'il dispose d'un certificat électronique.

Dans le cas d'une signature électronique, elle devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/3/22/ECOM1830224A/jo/texte>), la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère.

Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la **qualité du détenteur du certificat de signature électronique** qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification

de la validité de la signature lors du dépôt du document signé.

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

ARTICLE 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Au vu des seuls renseignements relatifs à la candidature, la personne publique éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes. Les candidats seront informés.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités s'effectuera de manière globale.

JUGEMENT DES OFFRES :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères		Pondération
Critère « Prix de la prestation »		40 points
Critère « Valeur technique »		60 points
. Méthodologie, pertinence du nombre de jours sur place par phase, définition des temps de réunion et validation, calendrier de travail coordonné au calendrier général de l'opération	40 points	
. Organisation, qualifications et expériences du personnel assigné à l'opération	20 points	

Le critère « Prix des prestations » sera jugé par la formule suivante :

$$\text{Note attribuée} = (\text{EMD} * 40) / \text{EJ}$$

EMD = entreprise la moins disante

40 = montant maximum des points attribués

EJ = entreprise jugée

Le critère « valeur technique » sera apprécié au regard du cadre mémoire justificatif rempli par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus ou d'absence de confirmation, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 7. SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Article 7.1. Négociation

Sans objet

Article 7.2. Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira **dans un délai qui ne pourra excéder 7 jours calendaires** à compter de la date d'envoi de la demande transmise via la Plateforme Territoire Numériques BFC les éléments justifiant de sa situation listés aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique.

A défaut de réception des justificatifs demandés dans le délai imparti, l'offre retenue sera rejetée de plein droit. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

Dès qu'il aura fait son choix, et avant conclusion du marché, l'Acheteur avise les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres par voie électronique en AR via la plateforme de dématérialisation.

Article 7.3. Signature du(des) marché(s)

Le soumissionnaire s'engage notamment dans le cas où son **offre est retenue**, à accepter la **re-matérialisation** conforme, **sous forme papier** de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage à procéder à leur **signature manuscrite** sans effectuer la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme, **dans un délai de 10 jours ouvrés** à compter de la date d'envoi de la demande du Pouvoir Adjudicateur. Cette demande sera effectuée via la Plateforme Territoires Numériques BFC.

Tous les documents dont la signature est exigée ne peuvent être signés que par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise.

Après signature manuscrite de l'Acte d'engagement par l'Acheteur, le marché sera notifié via la plateforme Territoires Numériques BFC.

Dès que la **Ville d'Autun** sera en mesure de signer électroniquement les marchés il sera demandé au candidat retenu de procéder à la signature électronique de l'acte d'engagement ainsi que tous les documents pour lesquels une signature sera exigée.

ARTICLE 8. ABANDON DE LA PROCEDURE

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit à tout moment, de ne pas donner suite à la présente consultation, sans aucun droit à indemnisation pour le(s) candidat(s).

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Article 9.1. Renseignements complémentaires concernant la consultation

Pour obtenir tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront transmettre leur demande obligatoirement par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Une réponse sera alors publiée sur la plateforme de dématérialisation à toutes les entreprises identifiées ayant téléchargé le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Article 9.2. Procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à R.551-10 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

9.2.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Dijon

22, rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon

Tél. (+33) 3 80 73 91 00

Adresse internet : <https://www.dijon.tribunal-administratif.fr>

9.2.2 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Dijon

22, rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon

Tél. (+33) 3 80 73 91 00

E-mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr

