



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

Référence de la consultation :

**2024\_12**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

**THEATRE ROMAIN – REALISATION D'UNE CLOTURE**

***Date et heure limites de remise des offres :***  
***LUNDI 3 JUIN 2024 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 .....	4
Article 1.3.	Type et forme du contrat .....	4
Article 1.4.	Allotissement .....	4
Article 1.5.	Dispositions relatives aux groupements.....	4
Article 1.6.	Nomenclature communautaire .....	4
ARTICLE 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
Article 2.1.	Durée ou délai d'exécution.....	4
Article 2.2.	Variantes et PSE .....	4
Article 2.3.	Options .....	5
Article 2.4.	Durée de validité des offres .....	5
Article 2.5.	Conditions particulières d'exécution.....	5
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 .....	6
Article 3.3.	Visite du site .....	6
ARTICLE 4.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
Article 4.1.	Documents à produire au titre de la candidature .....	6
Article 4.2.	Pièces de l'offre.....	7
ARTICLE 5.	CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	8
Article 5.1.	Transmission électronique obligatoire.....	8
Article 5.2.	Signature de l'offre .....	9
ARTICLE 6.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	9
ARTICLE 7.	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....	10
Article 7.1.	Négociation .....	10
Article 7.2.	Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.....	10
Article 7.3.	Signature du(des) marché(s).....	10
ARTICLE 8.	ABANDON DE LA PROCEDURE .....	11
ARTICLE 9.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	11
Article 9.1.	Renseignements complémentaires concernant la consultation.....	11
Article 9.2.	Procédures de recours .....	11
9.2.1.	Instance chargée des procédures de recours.....	11
9.2.2.	Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours.....	11

## 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 : THEATRE ROMAIN – REALISATION D'UNE CLOTURE.

Le contrat porte sur des travaux de sécurisation du Théâtre Romain par la fourniture et pose de clôtures, portails barreaudés.

Lieu d'exécution : Théâtre Romain – 2, rue de la Maladière à Autun (71400).

### Article 1.2. *Mode de passation*

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'une procédure adaptée dans les conditions des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

### Article 1.3. *Type et forme du contrat*

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### Article 1.4. *Allotissement*

La présente consultation est composée d'un lot unique.

### Article 1.5. *Dispositions relatives aux groupements*

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

### Article 1.6. *Nomenclature communautaire*

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

**Classification principale**  
45340000-2 (Travaux d'installation de clôtures, de garde-corps et de dispositifs de sécurité)

## 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 des travaux est estimé à 3 (trois) semaines.

**A titre indicatif, les travaux commenceraient début Septembre 2024.**

### Article 2.2. *Variantes et PSE*

**- Variantes exigées par l'acheteur :**

Sans objet.

**- Variantes (libres) à l'initiative des candidats :**

Les variantes ne sont pas autorisées.

**- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :** Chaque candidat devra **OBLIGATOIREMENT** faire une proposition relative à la PSE suivante, **sous peine d'irrégularité** :

**Réf. 5 (Fourniture et pose d'une clôture par scellement en terre au béton dosé à 250kg avec évacuation des déblais d'une hauteur de 1,00m de type norma clo 5010 avec le RAL 7030).**

### 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 **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### Article 2.5. Conditions particulières d'exécution

La Ville d'Autun dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 à L2112-4 du Code de la commande publique<sup>1</sup> en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

*Cette clause est applicable au(x) lot(s) identifié(s) dans l'annexe n°1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.*

L'entreprise titulaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

*L'article 1.4.2 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.*

*Le CILEF, qui porte le Plan Local pour l'Insertion et L'emploi a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale. Ce dispositif est identifié à l'article 1.4.3 du CCAP.*

#### **ATTENTION :**

**LES CANDIDATS NE SONT PAS AUTORISES  
A FORMULER DANS LEUR OFFRE DES RESERVES SUR  
LA CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.**

**UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS A CETTE CONDITION D'EXECUTION  
SERA DECLAREE NON-CONFORME  
AU MOTIF DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES.**

<sup>1</sup> Articles L2112-2 à L2112-4 du Code de la commande publique

« Les clauses du marché précisent les conditions d'exécution des prestations, qui doivent être liées à son objet.

Les conditions d'exécution peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services objet du marché, à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie sont réputées liées à l'objet du marché. Elles peuvent notamment se rapporter à un processus spécifique lié à un autre stade du cycle de vie, même lorsque ces éléments ne ressortent pas des qualités intrinsèques des travaux, fournitures ou services.

Le cycle de vie est l'ensemble des étapes successives ou interdépendantes, y compris la recherche et le développement à réaliser, la production, la commercialisation et ses conditions, le transport, l'utilisation et la maintenance, tout au long de la vie du produit, de l'ouvrage ou du service, depuis l'acquisition des matières premières ou la production des ressources jusqu'à l'élimination, la remise en état et la fin de l'utilisation du produit, de l'ouvrage ou la fin du service.

L'acheteur peut imposer que les moyens utilisés pour exécuter tout ou partie d'un marché, pour maintenir ou pour moderniser les produits acquis soient localisés sur le territoire des Etats membres de l'Union européenne afin, notamment, de prendre en compte des considérations environnementales ou sociales ou d'assurer la sécurité des informations et des approvisionnements. »

## 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 DPGF
- ✓ une attestation de visite
- ✓ un plan des travaux
- ✓ 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.**

Une attestation sera délivrée à l'entreprise à l'issue de celle-ci, dont la date sera fixée sur rendez-vous auprès de :

**M. Eric Lavault - Direction des Services Techniques – Service des Espaces Verts**  
**Tél. : 06 73 84 58 27 / Mail : [eric.lavault@autun.com](mailto:eric.lavault@autun.com)**

L'attestation signée 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.

## 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 01.04.2019)** 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 de travaux similaires** : liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés 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**

<b>Les documents suivants sont à remettre :</b>
Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles + ENGAGEMENT D'INSERTION, dûment remplis
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée
Mémoire technique du candidat détaillant la méthodologie pour la réalisation des prestations (comprenant l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la valeur technique)
Attestation de visite signée

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), 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 et sous-critères (le cas échéant)		Pondération
<b>Critère « Prix »</b>		<b>60 points</b>
<b>Critère « Valeur technique »</b>		<b>40 points</b>
. Méthodologie et organisation pour la réalisation des travaux/Délais d'approvisionnement pour les matériaux du chantier/Délais d'intervention avec planning	20 points	
. Moyens humains et matériels mis en œuvre pour la réalisation des travaux	10 points	
. Qualité des matériaux mis en œuvre	10 points	

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

Note attribuée = (EMD \* 60)/EJ

EMD = entreprise la moins disante

60 = montant maximum des points attribués

EJ = entreprise jugée

Le critère « Valeur Technique » sera jugé au vu du mémoire technique remis par l'entreprise et selon les sous-critères indiqués ci-dessus.

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

Après examen des offres, l'Acheteur **se réserve la possibilité de négocier** avec les 3 candidats ayant remis les meilleures offres appropriées, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La négociation se déroulera par échanges dématérialisés par l'intermédiaire de la messagerie sécurisée <https://marches.ternum-bfc.fr>

A l'issue des négociations, après confirmation par chaque candidat des modifications éventuelles de son offre, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères pondérés définis précédemment.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché à une offre initiale sans recourir aux négociations si celle-ci correspond à son besoin.

### 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 / Fax (+33) 3 80 73 39 89  
Adresse internet : <http://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](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)

\_\_\_\_\_