



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

---

**24MD057**












**Conception, réalisation et pose d'une œuvre d'art  
au titre du 1% artistique  
dans le cadre de la construction  
de la future médiathèque de Balaruc-les-Bains**

---

Date et heure limites de réception des candidatures :  
Lundi 4 novembre 2024 à 12:00

**Sète agglomération Méditerranée**  
4 Avenue d'Aigues  
BP 600  
34110 FRONTIGNAN

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Conception, réalisation et pose d'une œuvre d'art au titre du 1% artistique dans le cadre de la construction de la future médiathèque de Balaruc-les-Bains
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée restreinte
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Délai d'exécution prévisionnel</b>	3 mois
	<b>Négociation</b>	Avec

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires .....	4
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Déroulement de la consultation .....	5
2.2 - Délai de validité des offres.....	5
2.3 - Forme juridique du groupement.....	5
2.4 - Variante.....	5
2.5 - Développement durable .....	5
3 - Le Comité artistique .....	5
4 - Conditions relatives au contrat .....	6
4.1 - Délai d'exécution .....	6
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4.3 - Confidentialité .....	6
5 - Contenu du dossier de consultation - Phase candidature.....	6
6 - Présentation des candidatures .....	7
6.1 - Documents à produire.....	8
6.2 - Visite sur site pour les 3 candidats retenus.....	9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
7.1 - Transmission électronique .....	9
7.2 - Transmission sous support papier .....	11
8 - Examen des candidatures .....	11
8.1 - Sélection des candidatures.....	11
8.2 - Suite à donner à la consultation.....	12
8 - Renseignements complémentaires.....	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	14
8.2 - Procédures de recours .....	15

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Conception, réalisation et pose d'une œuvre d'art au titre du 1% artistique dans le cadre de la construction de la future médiathèque de Balaruc-les-Bains

La commande concerne une réalisation artistique incluant la création, la réalisation et la pose d'une œuvre, qui évoquera les missions des bibliothèques tout en faisant référence au patrimoine archéologique révélé par les fouilles du chantier.

Lieu d'installation de l'œuvre d'art :

Médiathèque Balaruc-les-Bains

1 Rue Romaine

34540 Balaruc-les-Bains

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée restreinte.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### Précisions sur les options :

1/ Tranche optionnelle (articles R.2113-4, R.2113-5, R.2113-6 Code de la Commande Publique) : Non

2/ Réalisation de prestations similaires (article R.2122-7 Code de la Commande Publique) : Oui, dans les conditions fixées à l'article correspondant

Calendrier prévisionnel de l'exercice de l'option : se référer à l'article correspondant

3/ Marché reconductible (article R.2112-4 Code de la Commande Publique) : Non

### Modifications du contrat :

Le présent contrat pourra être modifié dans tous les cas mentionnés aux articles R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la Commande Publique, sauf mention expresse contraire du présent document.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour le motif suivant : Le recours à l'allotissement n'est pas justifié dans le sens où l'objet de ce marché représente un achat global qui ne comporte pas de prestations distinctes.

## 1.5 - Nomenclature

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

Code CPV	Description
92311000-4	Œuvres d'art

## 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du présent contrat, en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux contrats ayant pour objet la réalisation de prestations similaires, à la condition que leur passation n'induisse pas un dépassement des seuils de procédure de passation et de publicité.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- La présente phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés (3 candidats) ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Sauf stipulations contraires mentionnées ci-dessous, le pouvoir adjudicateur autorise les candidatures multiples.

### 2.4 - Variante

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.5 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP.

Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.

Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du CCAP.

Chaque 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.

## 3 - Le Comité artistique

Un Comité Artistique est constitué.

Il est composé des 7 membres suivants :

- Le maître d'ouvrage ou son représentant, qui en assure la présidence
- Le maître d'œuvre
- Le directeur régional des affaires culturelles ou son représentant
- Un représentant des utilisateurs du bâtiment
- Trois personnalités qualifiées dans le domaine des arts plastiques :
  - Une personnalité qualifiée désignée par le maître d'ouvrage
  - Deux personnalités qualifiées désignées par le directeur régional des affaires culturelles, dont une choisie sur une liste établie par les organisations professionnelles d'artistes

Le président du Comité Artistique peut inviter un représentant de la commune du lieu d'implantation de la construction, la ville de Balaruc-les-Bains, à assister avec voix consultative.

Ce Comité artistique aura notamment pour rôle :

- D'élaborer le programme de l'œuvre
- D'évaluer les candidatures et de proposer la liste des candidats autorisés à présenter une offre
- D'évaluer les projets d'œuvre et, le cas échéant, d'auditionner les candidats et de proposer l'œuvre à retenir

## 4 - Conditions relatives au contrat

### 4.1 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

### 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le contrat sera financé sur les ressources propres de la collectivité.

Les modalités de paiement sont régies au L.2392-10, R.2392-10 à R.2392-13 CCP et soumises au CCAG applicable au contrat.

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.

### 4.3 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## 5 - Contenu du dossier de consultation - Phase candidature

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le contexte du projet
- Le film de présentation de la future médiathèque de Balaruc-les-Bains
- DC1 : le candidat complète dans son intégralité le formulaire DC1, dans sa version la plus récente, afin d'attester sur l'honneur qu'il ne fait l'objet d'aucun cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité)
- DC2 : Déclaration du candidat
- DC4 : Déclaration de sous-traitance

Il est remis gratuitement à chaque candidat **par téléchargement sur le profil d'acheteur AWS-Achat, directement accessible depuis le site internet de la Direction Commande Publique mutualisée**, à l'adresse : <http://www.agglopolo.fr/>, rubrique "marchés publics".

Le téléchargement du RC est téléchargeable de façon anonyme par un simple clic.

**Le téléchargement du DCE exige une identification** pour que l'acheteur puisse vous informer des changements du dossier. Pour que ceci soit automatique vous devez vous identifier et retirer ce dossier en ligne.

#### **Adresse courriel de référence :**

Selon le décret n°2018-347 du 9 mai 2018, le soumissionnaire ne peut s'opposer à l'envoi de courriers électroniques à valeur légale, réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation. Les courriers vous seront transmis par l'adresse [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam. **Lorsque les courriels sont transmis par Lettre Recommandée Electronique (LRE), la date d'envoi en LRE est la date de notification.**

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Vous avez la possibilité d'indiquer une **adresse courriel de secours**, celle d'un collègue, d'un secrétariat, ou d'un mandataire.

Il vous appartient de relever votre courrier électronique au moins 2 fois par semaine. Rendez-vous régulièrement sur votre espace [/www.marches-publics.info/fournisseurs.htm](http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm), avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est répertoriée. Vous serez ainsi sûr de ne pas être filtré par un anti-spam intempestif.

La responsabilité de l'acheteur public ou du profil acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation avant la date limite de réception des offres, et ce, dans un délai raisonnable. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6 - Présentation des candidatures

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et **qui demeurent valables**. Pour faciliter la récupération des données, les candidats sont priés d'indiquer le numéro de la consultation et son objet.

En cas de mise en ligne des documents justificatifs et moyens de preuve par le candidat, l'accès au système électronique de mise à disposition d'informations ou d'un espace de stockage numérique **doit être gratuit** et les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace doivent figurer dans le dossier de candidature.

**LANGUE ET MONNAIE :** Les candidatures 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, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

**COTRAITANCE :** Chaque membre du groupement d'entreprises doit fournir les renseignements relatifs à sa situation et à ses capacités. L'appréciation des capacités des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

**SOUS-TRAITANCE :** Le sous-traitant doit fournir les renseignements relatifs à sa situation et à ses capacités au même titre que le candidat principal. Chaque sous-traitant est clairement identifié par un formulaire DC4 portant déclaration de sous-traitance.

**DEMANDE DE PRECISIONS/COMPLEMENTS SUR L'OFFRE :** A l'occasion de l'analyse des offres, si certaines lui paraissent ambiguës ou incertaines, l'acheteur peut décider de demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) d'apporter, par écrit dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés, tous compléments ou précisions qu'il juge utiles pour permettre une comparaison réelle des offres.

**PROCEDURE CONTRADICTOIRE - OFFRE ANORMALEMENT BASSE :** A l'occasion de l'analyse des offres, si, conformément aux dispositions des articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique, une offre paraît anormalement basse, l'acheteur doit demander à son auteur d'en justifier le montant. Le soumissionnaire concerné doit apporter, par écrit dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés, toutes précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé.

**FICHIERS ELECTRONIQUES :** Le dépôt de pli se fait par dossier, et non fichier par fichier. Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux. Les fichiers informatiques doivent être fournis en version modifiable, le cas échéant, en laissant les formules actives ; et compatibles avec l'environnement Microsoft.

**SIGNATURE :** La signature n'est pas exigée. Par la seule remise d'un pli, l'opérateur économique confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le contrat. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

## 6.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 : le candidat complète dans son intégralité le formulaire DC1, dans sa version la plus récente, afin d'attester sur l'honneur qu'il ne fait l'objet d'aucun cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité)	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC2 : le candidat complète le formulaire DC2 dans sa version la plus récente, et en particulier, les éléments concernant les chiffres d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif à l'objet du contrat. Il s'efforce de communiquer des données actualisées.	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
CV ou book ou tout autre document présentant la démarche artistique et comportant des visuels des œuvres réalisées	Non
Une lettre de motivation comprenant une note d'intention indiquant les grandes options que l'artiste souhaite prendre dans le cadre de la conception / réalisation de la commande Précisions : cette lettre de motivation / note d'intention devra respecter les prescriptions suivantes : maximum 1 feuille A4 (= 2 pages), Police Arial, Taille 12	Non

**DC1, DC2 ou DUME :** Pour présenter leur candidature, les candidats doivent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME). **Merci d'utiliser la dernière version en date des formulaires.**

**ENTREPRISES NOUVELLEMENT CRÉÉES :** Les candidats fourniront tout élément de nature à établir leur capacité technique et professionnelle et permettant d'apprécier leurs moyens et compétences. Il convient toujours de préciser la raison pour laquelle le renseignement n'est pas fourni, afin qu'il n'y ait pas de confusion entre cette situation, et le simple oubli d'un justificatif dans le dossier. Lorsque le pouvoir



adjudicateur demande les attestations fiscales et sociales, une société nouvellement créée peut, à la place, fournir la copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises.

**AUTRES OPERATEURS SUR LEQUEL LE CANDIDAT S'APPUIE :** Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 6.2 - Visite sur site pour les 3 candidats retenus

Une visite sur site sera organisée uniquement pour les 3 candidats retenus.

Une seule date sera fixée courant janvier 2025.

L'archéologue chargé de réaliser les fouilles sera présent lors de cette visite.

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

**Merci de bien anticiper l'heure de dépôt :** En cas d'envoi d'un document, c'est l'heure d'arrivée qui est prise en compte et non son heure d'envoi. En cas de réponses successives, seule la dernière reçue avant la date et l'heure limite de réception des candidatures sera prise en compte.

**Dépôt de test :** Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par dossier (ou sous-dossier) et non par fichier.

**Délai de chargement :** Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers, vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

**Taille maximum acceptée par pli en Mo :** Pas de limitation.

**Mise en garde d'AWS-Achat :** La Machine virtuelle Java installée sur votre poste s'installe par défaut avec une limite de taille à 30 Mo. Si vous souhaitez transmettre des fichiers supérieurs à 30 Mo, consultez votre service informatique pour modifier cette taille par défaut dans votre console Java.

### 7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.agglopoie.fr/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces 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.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Sète agglomération méditerranée  
Direction Commande Publique mutualisée  
4 Avenue d'Aigues  
BP 600  
34110 FRONTIGNAN

#### **MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE :**

**Les horaires d'ouverture des bureaux sont les suivants :**  
**du lundi au vendredi : 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h30**

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée et sans porter les mentions susvisées, ne seront pas retenues.

Il est précisé que c'est la date de réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur qui est prise en compte et non le cachet de la poste. Les copies de sauvegarde sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats et à leurs frais.

#### **FORMATS DE FICHER :**

Le soumissionnaire est invité compte tenu de l'environnement informatique de l'acheteur, à ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les .bmp ; ni certains outils, notamment les macros.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les formats compatibles, que la personne publique peut lire sont de type : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rtf, .pdf, .zip, .rar, .dxf, .dwg, .jpg, .png et .tif.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Il est demandé que les fichiers soient nommés de la manière suivante : 24MD057\_"Initiales de la nature du document"

Exemples : 24MD057\_EXP (Expérience) // 24MD057\_LM (Lettre de motivation)

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

**PROFIL D'ACHETEUR :** Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais).

**Adresse électronique valide :** Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. **Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la**

*plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.*

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



**Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite**

## 7.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) n'est pas autorisée.

Toute offre papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) arrivée après la date et l'heure limites précitées sera considérée comme "hors délai" et ne sera pas retenue. Aucune régularisation ne sera envisageable.

Toute offre papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) arrivée avant la date et l'heure limites précitées **sera considérée comme irrégulière**. Une régularisation restera envisageable. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur pourra inviter tous les soumissionnaires ayant remis, dans les délais, une offre papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) à régulariser leur offre.

**En cas de régularisation autorisée par le pouvoir adjudicateur, la nouvelle proposition devra obligatoirement parvenir par voie électronique, dans un délai imparti de 48 heures, sur le profil d'acheteur, à l'adresse électronique suivante : <http://www.agglopoie.fr/>. Un support physique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) avec les fichiers électroniques nécessaires n'est pas admissible.**

## 8 - Examen des candidatures

### 8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours ouvrés. L'acheteur doit éliminer les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, s'il ne met pas en œuvre la faculté d'en demander la régularisation.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du contrat. Lorsque l'acheteur limite le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure, les vérifications mentionnées aux articles R.2144-1, R.2144-3 et R.2144-4 du Code de la Commande Publique interviennent au plus tard avant l'envoi de l'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Si le pouvoir adjudicateur a fixé des niveaux minimums de capacité liés et proportionnés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution, il doit éliminer les candidats qui fournissent des informations démontrant qu'ils n'atteignent pas ces niveaux minimaux.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il envisage d'inviter est de 3.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont pondérés de la manière suivante :

Sous-critères	Pondération
1-Expérience	30 %
2-Lettre de motivation comprenant une note d'intention (compréhension de la commande, appréhension de l'espace ...)	70 %

Barème de notation :

- Insatisfaisant : 1/5 de la note maximum = La candidature est incomplète ou hors sujet.
  - Peu satisfaisant : 2/5 de la note maximum = La candidature est trop succincte. Elle ne permet pas au jury de se projeter et/ou de comprendre l'œuvre et son originalité.
  - Satisfaisant : 3/5 de la note maximum = La candidature est détaillée et offre des perspectives intéressantes. Cependant, le jury émet quelques réserves (sur l'originalité, la pertinence de la note, du book ...) ayant l'impression d'un manque.
  - Très satisfaisant : 4/5 de la note maximum = La candidature a fait preuve d'une compréhension du projet et permet pleinement au jury de se projeter.
  - Répond pleinement aux attentes du jury : 5/5 de la note maximum = La candidature suscite la curiosité du jury et donne l'assurance que l'œuvre constituera une valorisation patrimoniale pour la médiathèque.
- Ces tranches de notation ne constituent que des paliers. Les notes pourront être situées entre deux paliers.

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

*NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.*

## 8.2 - Suite à donner à la consultation

### SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI :

Les candidatures les mieux classées seront retenues à titre provisoire en attendant que les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. **Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés à compter de la réception de la lettre d'information aux candidats retenus.**

- A toutes fins utiles, pour l'attributaire établi en France, ces documents sont : *attestation de régularité fiscale (la situation de l'entreprise est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation), déclaration et paiement des cotisations sociales (moins de 6 mois), obligation d'emploi des travailleurs handicapés, extrait du registre pertinent (moins de 3 mois), copie du jugement en cas de redressement judiciaire, délégation de pouvoir si le signataire ne figure pas sur le registre pertinent, liste nominative des salariés étrangers, attestation d'assurance, l'habilitation du mandataire signée de tous les membres du groupement (le cas échéant).*

- Pour l'attributaire non établi en France, ces documents sont : au titre des attestations et certificats fiscaux et sociaux, une déclaration sous serment, ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement ; *extrait du registre pertinent (moins de 3 mois), délégation de pouvoir si le signataire ne figure pas sur le registre pertinent ; s'agissant de travailleurs temporairement détachés : une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail et une copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national ; attestation d'assurance, l'habilitation du mandataire signée de tous les membres du groupement (le cas échéant).*

### **E-attestation - Informations pratiques :**

L'acheteur a décidé d'externaliser la collecte des pièces de l'attributaire via E-attestation.

A ce titre, les pièces et attestations suivantes doivent être déposées par le titulaire pressenti sur la plateforme en ligne mise à disposition :

- Justificatif d'immatriculation
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de vigilance
- Attestations d'assurance (civile)
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail
- Pouvoir de la personne habilitée à engager la société
- Les coordonnées bancaires du RIB mentionné à l'acte d'engagement

L'utilisation de la plateforme est **gratuite** et vous permet d'y déposer en toute sécurité vos documents: <https://declarants.e-attestations.com/>.

Au préalable, vous devez impérativement vous inscrire sur la plateforme et déposer vos documents de manière régulière afin que votre dossier soit complet via la plateforme **e-Attestations**. Aucune autre forme d'envoi ne sera prise en compte.

- Si vous n'avez pas encore de compte déclarant sur la plateforme e-Attestations, vous recevrez un email d'invitation avec vos identifiants provisoires, depuis l'adresse [noreply@e-attestations.com](mailto:noreply@e-attestations.com). Afin de vous assurer de recevoir les demandes, nous vous recommandons d'ajouter l'adresse [noreply@e-attestations.com](mailto:noreply@e-attestations.com) dans votre carnet d'adresses.

- Dans le cas où vous êtes déjà inscrits sur la plateforme e-Attestations, vous n'avez rien à faire. L'acheteur apparaîtra sur votre compte fournisseur.

La complétude et la mise à jour de vos dossiers sont un préalable essentiel dans notre relation contractuelle.

Si vous avez besoin d'accompagnement dans le dépôt des documents sur la plateforme e Attestations, l'équipe support d'**e-Attestations** est à votre disposition via le bouton « J'ai une question » situé en bas à droite sur l'écran.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

#### Modalités à respecter :

Pour tout renseignement concernant une consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.agglopole.fr/>.

Remarque : depuis le site internet de la Direction Commande Publique mutualisée <http://www.agglopole.fr/>, rubrique « marchés publics », il vous suffit de cliquer sur l'enveloppe courrier indiquée sur la consultation pour poster vos questions. Les questions ainsi posées par le canal « Correspondre avec l'acheteur » sont transmises directement à la Direction Commande Publique.

**Toute demande de renseignement complémentaire doit intervenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.**

**Avertissement :** Toute demande de renseignements complémentaires, transmise en dehors du délai imparti, restera sans réponse. Le texte des questions posées est public. Attention donc à ce que votre question n'indique pas d'information confidentielle.

Les réponses sont transmises par courriel à tous les candidats ayant effectué un retrait par le profil d'acheteur AWS-Achat avec le texte des questions posées par les candidats. Attention donc à ce que votre question n'indique pas d'information confidentielle.

Les questions seront traitées, pour l'aspect administratif, par le gestionnaire de la consultation, et pour l'aspect technique, par le référent technique.

**Correspondance électronique :** Conformément au décret 2018-347 du 9 mai 2018, la correspondance officielle vous sera adressée, depuis le profil d'acheteur AWS-Achat, par le robot [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) (Erratums, modification de DCE, réponse aux questions, convocations, lettre de rejet, lettre de notification). **Assurez-vous que votre anti-spam autorise l'expéditeur [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com).** Vous pourrez également retrouver ces courriers dans la rubrique CORRESPONDANCES de votre espace fournisseur.

Il est rappelé que, dans le cas des LRE (Lettre Recommandée Electronique), la non lecture du courriel engage tout de même son destinataire, au même titre qu'il serait engagé en ne lisant pas une LR/AR classique.

La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

Pour rappel, lorsque qu'une LRE est transmise via la plateforme AWS, celle-ci envoie un mail sur l'adresse électronique renseignée lors de la création du profil du candidat concerné.

**La date de notification est donc celle du jour d'envoi de cette LRE via la plateforme AWS.**

**La réponse à une demande de renseignement complémentaire sera adressée 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

#### Avertissement :

Les réponses écrites ne sont adressées qu'aux opérateurs économiques ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

A noter que si les candidats ont contacté par téléphone le référent technique ou le gestionnaire de la consultation, les réponses verbales de ces derniers n'engagent pas leurs auteurs.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est : TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

Adresse postale : 6 rue Pitot, 34063 MONTPELLIER CEDEX

Tél : +33 4 67 54 81 00

Télécopie : +33 4 67 54 81 56

Courriel : [greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Le candidat peut, s'il le souhaite et sous réserve de sa recevabilité, exercer devant le tribunal administratif de Montpellier :

- avant la signature du contrat, un référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA) ;
- dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, un référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA ;
- dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme, un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;
- dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique, un recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé ;
- un recours en indemnisation qui devra obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable auprès de la personne publique (au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à l'opposition de la prescription quadriennale).

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Greffes du TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER

Adresse postale : 6 rue Pitot, 34063 MONTPELLIER CEDEX

Tél : +33 4 67 54 81 00

Télécopie : +33 4 67 54 74 10

Adresse internet(U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>