# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

---

## Accompagnement, conseil et formation des dirigeants d'entreprises incubés au sein de FLEX

---

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 21 décembre 2026 à 12:00

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

| L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE | | |
|---|---|---|
| | **Objet** | Accompagnement, conseil et formation des dirigeants d'entreprises incubés au sein de FLEX |
| | **Mode de passation** | Procédure adaptée ouverte |
| | **Type de contrat** | Accord-cadre |
| | **Nombre de lots** | 6 |
| | **Délai de validité des offres** | 180 jours |
| | **Forme de groupement** | Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire |
| | **Variantes** | Sans |
| | **PSE** | Sans |
| | **Clauses sociales** | Sans |
| | **Clauses environnementales** | Avec |
| | **Durée / Délai** | Défini par lot |
| | **Négociation** | Avec |
| | **Visite sur site** | Sans |

**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 ..... 5
1.6 - Réalisation de prestations similaires ..... 5
1.7 - Renouvellement ..... 5
2 - Conditions de la consultation ..... 5
2.1 - Délai de validité des offres ..... 5
2.2 - Forme juridique du groupement ..... 5
2.3 - Variantes ..... 5
2.4 - Développement durable ..... 5
3 - Conditions relatives au contrat ..... 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution ..... 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement ..... 5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité ..... 6
4 - Contenu du dossier de consultation ..... 6
5 - Présentation des candidatures et des offres ..... 7
5.1 - Documents à produire ..... 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis ..... 8
6.1 - Transmission électronique ..... 8
6.2 - Transmission sous support papier ..... 10
7 - Examen des candidatures et des offres ..... 10
7.1 - Sélection des candidatures ..... 10
7.2 - Attribution des accords-cadres ..... 10
7.3 - Suite à donner à la consultation ..... 11
8 - Renseignements complémentaires ..... 12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact ..... 12
8.2 - Procédures de recours ..... 13

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Accompagnement, conseil et formation des dirigeants d'entreprises incubés au sein de FLEX

Cet accord-cadre relatif à l'accompagnement, conseil et formation des dirigeants d'entreprises incubés au sein de FLEX se décompose en 6 lots :

| Lot(s) | Désignation |
|---|---|
| 01 | Accompagnement à la stratégie d'entreprise et la gestion financière |
| 02 | Accompagnement et conseil juridique |
| 03 | Stratégie d'acquisition clients |
| 04 | Stratégie de communication |
| 05 | Prise de parole et posture du dirigeant |
| 06 | Développement de collaborateurs digitaux |

Lieu(x) d'exécution :
Pépinière Flex
ZI les Eaux Blanches
34200 Sète

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 6 Lot(s) :

| Lot(s) | Désignation |
|---|---|
| 01 | Accompagnement à la stratégie d'entreprise et la gestion financière |
| 02 | Accompagnement et conseil juridique |
| 03 | Stratégie d'acquisition clients |
| 04 | Stratégie de communication |
| 05 | Prise de parole et posture du dirigeant |
| 06 | Développement de collaborateurs digitaux |

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

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

| Code principal | Description |
|---|---|
| 79411100-9 | Services de conseil en développement des entreprises |
| 79998000-6 | Services d'accompagnement professionnel |

### 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'induise pas un dépassement des seuils de procédure de passation et de publicité.

### 1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Compte tenu de la durée du présent contrat, la prochaine remise en concurrence devrait intervenir courant 2nd semestre 2030

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - 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 ou en cas de mise en œuvre de négociation à compter de la date limite de réception de l'offre finale.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

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

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - 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 cahier des charges.

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 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### 3.2 - 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 [et par des subventions.
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) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour chaque lot
- 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.agglopole.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** 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>, 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 si 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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

# 5 - Présentation des candidatures et des offres

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 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, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature 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) | Oui |

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 le chiffres d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif à l'objet du contrat. Il s'efforce de communiquer des données actualisées. | Non |

**DC1, DC2 :** Pour présenter leur candidature, les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). **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.

Pièces de l'offre :

| Libellés | Signature |
|---|---|
| L'acte d'engagement (AE) dûment complété et ses annexes<br>*Le candidat peut choisir de signer électroniquement l'acte d'engagement dès son dépôt, toutefois, la signature à ce stade n'est pas obligatoire. Seul le candidat retenu sera invité, au stade de l'attribution, à signer l'acte d'engagement de manière électronique. | Oui* |
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) | Non |
| Le détail quantitatif estimatif (DQE) | Non |
| Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat | Non |

**En cas de sous-traitance**, le DC4 doit clairement indiquer les prestations sous-traitées (et leur montant), la dénomination et la qualité du sous-traitant qui l'exécutera à la place du titulaire.

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

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

**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.

## 6.1 - 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.agglopole.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.

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.

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 présente consultation.

**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 17h00**

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.

Le pli de la copie de sauvegarde comportant le nom du candidat, l'identification de la procédure et la mention « copie de sauvegarde » peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
:
Sète agglopôle méditerranée
Direction Commande Publique mutualisée
4 Avenue d'Aigues
BP 600
34110 FRONTIGNAN

**FORMATS DE FICHIER** : Le soumissionnaire est invité compte tenu de l'environnement informatique de l'acheteur, à utiliser les formats compatibles, que la personne publique peut lire du type : 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.

Le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :
Il est demandé que les fichiers soient nommés de la manière suivante : 26EC057 + Le numéro du lot" + "Initiales de la nature du document" Exemples : 26EC057 L1 AE (acte d'engagement relatif au lot 1) // 26EC057 L3 MT (mémoire technique relatif au lot 3) // 26EC057 L2 DC1 (DC1 relatif au lot 2)

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.
**La signature d'un fichier ".zip" n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.**Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, 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). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.
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 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. Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager l'opérateur économique.
Ce dernier doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoir de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat.

**SIGNATURE ELECTRONIQUE :**
La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES afin de matérialiser la signature sur le document.

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

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

### 6.2 - 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.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - 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.

### 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée. Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée **dans un délai raisonnable.** La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Pour tous les lots

| Critères | Pondération |
|---|---|
| 1-Prix des prestations | 40.0 % |
| 2-Valeur technique | 55.0 % |
| 3-Performances en matière de protection de l'environnement | 5.0 % |

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.
Les critères sont notés sur 100.

**1/ Modalités de notation du critère du prix :** 40% de la valeur de l'offre ; critère noté sur 100, coefficient 0,4. La pondération du critère du prix se fera par application de la formule suivante :

| Points maxi à attribuer X (prix de l'offre la moins disante/prix de l'offre analysée) |
|---|

Le prix des prestations est jugé à partir du Devis Quantitatif Estimatif (DQE). Les prix unitaires portés au DQE doivent être strictement identiques à ceux portés au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

**2/Modalités de notation du critère de la valeur technique** : 55 % de la valeur de l'offre ; critère noté sur 100, coefficient 0.55 Le critère de la valeur technique sera apprécié au regard du mémoire technique remis par les candidats dans leur offre. Ce mémoire devra comporter, a minima, les éléments suivants :
- Expérience et références (20 points) : Missions similaires (pépinières, TPE/PME), CV des prestataires.
- Méthodologie (40 points) : Pertinence des outils, innovation, adaptabilité et originalité de la méthode.
- Comptes-rendus et évaluation (40 points) : qualité et pertinence, adaptabilité en fonction de la problématique

**3/Modalités de notation du critère Environnemental :** 5 % de la valeur de l'offre ; critère noté sur 100, coefficient 0.05 Le critère de la valeur technique sera apprécié au regard du mémoire technique remis par les candidats dans leur offre. Ce mémoire devra comporter, a minima, les éléments suivants :
- Outils digitaux (40 points) : énergétiquement sobres et souverains.
- Déplacements (60 points) : transports en commun, véhicules bas carbone.

**BARÈME DE NOTATION :** Les critères (et sous-critères éventuels) seront notés de la façon suivante :
*Insuffisant : 1/5 de la note maximum = L'acheteur relève des nombreuses réserves attachées à la proposition du soumissionnaire.
*Peu satisfaisant : 2/5 de la note maximum = L'acheteur relève quelques réserves attachées à la proposition du soumissionnaire.
*Satisfaisant : 3/5 de la note maximum = Le contenu de l'offre présente ne présente aucune plus-value par rapport au besoin exprimé par l'acheteur
*Bon et avantageux : 4/5 de la note maximum = Le contenu de l'offre répond aux attentes et présente une bonne plus-value par rapport au besoin exprimé par l'acheteur
*Très intéressant : 5/5 de la note maximum = La proposition du soumissionnaire est très avantageuse sans tomber dans la surqualification (adéquation parfaite).
Ces tranches de notation ne constituent que des paliers. Les notes pourront être situées entre deux paliers.

**RECTIFICATION : Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau de prix prévaudra et le montant du détail quantitatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.**

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

**L'offre négociée devra être déposée par voie électronique sur le profil d'acheteur.**

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, cette possibilité n'interdit toutefois pas à l'acheteur d'attribuer un marché sans négociation. Si l'acheteur ne renonce pas à la négociation, la procédure suivie à cet effet respectera les principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats en vertu de la réglementation relative à la commande publique, et se déroulera avec le ou les candidats de son choix. Les offres inappropriées sont d'emblée éliminées. Elles ne sont pas admises à la négociation (article R.2152-1 du Code de la Commande Publique). Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Tous les candidats sélectionnés recevront un courrier par voie électronique sur lequel seront énoncées les modalités de négociation. La négociation prendra la forme de demandes écrites. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre remise, notamment le prix. La négociation ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet ou les conditions initiales d'exécution du contrat qui font l'objet de

la mise en concurrence. Suite à la négociation, les entreprises seront invitées à remettre une nouvelle offre. L'attribution du contrat se fera sur la base du classement des nouvelles offres. A défaut d'offre nouvelle, c'est l'offre précédemment remise qui sera classée.

**SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI :**

**Pour vérifier la remise des documents dus par les entreprises au titre du droit du travail [article L8221-1 et suivants, articles R8222-1 à 08222-8 et article 08254-1], Sète agglopôle méditerranée a mandaté le prestataire « Aprovall » pour répondre à ses obligations contractuelles en matière de fourniture d'attestations. Sète agglopôle méditerranée inscrit le candidat attributaire sur le site [indication du nom et du numéro SIRET, d'une adresse de contact mail]. Le candidat attributaire reçoit alors un mail d'invitation à déposer directement ses attestations sur cette plateforme. Il en sera de même pour les sous-traitants éventuels. Le titulaire remet, tous les 6 mois et Jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou 08222-7 et 08254-2 à 5 du code du travail. Il s'agit notamment de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L 5221-2, 3 et 11 du code du travail, des attestations fiscales et sociales et de l'attestation d'assurance en cours de validité.**

# 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, le maître d'oeuvre ou l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

**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 (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. 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 LRAR 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 si 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.**

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER
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
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
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/