



**MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE  
RENOUVELLEMENT DU SYSTEME D'INFORMATION (SI) ET DE  
L'INFOGERANCE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA MOSSIG ET DU  
VIGNOBLE**

**MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA  
COMMUNICATION  
Articles L.2123-1 et R.02123-1 (procédure adaptée)  
du Code de la Commande Publique**

---

**COMMUNAUTE DE COMMUNES MOSSIG ET  
VIGNOBLE**

33 RUE DES PINS – 67310  
WASSELONNE  
TEL : 03 88 59 12 10

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Date limite de réception des offres  
**5 NOVEMBRE 2026 A 12 HEURES 00**

## Table des matières

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Article 1 : Objet et étendue de la consultation</b> .....               | 3  |
| 1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....                                        | 3  |
| 1.2 – MODE DE PASSATION DE LA CONSULTATION. ....                           | 3  |
| 1.3 – COMPOSITION ET FORME DU MARCHE. ....                                 | 3  |
| <b>Article 2 : Conditions de la consultation</b> .....                     | 4  |
| 2.1. – VARIANTES et OPTIONS.....                                           | 4  |
| 2.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES. ....                                   | 4  |
| <b>Article 3 : Obtention et Contenu du dossier de consultation</b> .....   | 4  |
| 3.1 – MODALITES D'OBTENTION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION     | 4  |
| 3.2 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....          | 5  |
| <b>Article 4 : Présentation des candidatures et des offres</b> .....       | 5  |
| 4.1 – OBSERVATIONS PREALABLES. ....                                        | 5  |
| 4.2 – DOCUMENTS A PRODUIRE. ....                                           | 5  |
| 4.2.1 – Présentation des pièces relatives à la candidature.....            | 5  |
| 4.2.2 – Pièces relatives à l'offre.....                                    | 6  |
| <b>Article 5 : Admission des candidatures et jugement des offres</b> ..... | 7  |
| 5.1 – ADMISSION DES CANDIDATURES.....                                      | 7  |
| 5.2.- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES. ....                                | 7  |
| 5.2.1 Régularisation des offres.....                                       | 7  |
| 5.2.2 Offres anormalement basses.....                                      | 7  |
| 5.3 - NEGOCIATIONS .....                                                   | 8  |
| <b>Article 6 : Conditions d'envoi et de remise des plis</b> . ....         | 8  |
| <b>Article 7 : Litiges et différends</b> .....                             | 10 |
| <b>Article 8 : Renseignements complémentaires</b> .....                    | 11 |

## Article 1 : Objet et étendue de la consultation

### 1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION.

Le marché a pour objet de confier à un prestataire une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) portant sur :

- Etudes de remplacement de l'infrastructure informatique et téléphonique
- Assistance à la passation des marchés de fourniture, intégration et maintenance, y compris rédactions des marchés et analyse des offres
- Au contrôle du pilotage des déploiements
- Au suivi contractuel, technique et financier sur une durée de 1 an

La maintenance, l'exploitation et le support du système d'information et de la solution téléphonique seront assurés par le titulaire du marché conclu à l'issue des consultations organisées avec l'appui de l'AMO.

Le présent marché relève du CCAG Techniques de l'information (TIC) et de la communication tel qu'il résulte de l'arrêté du 30 mars 2021. La présente consultation est passée sous la forme d'un marché à procédure adaptée.

Le titulaire de la mission d'AMO n'a pas vocation à réaliser des prestations d'exploitation ou de maintenance, mais assure une mission de pilotage, de contrôle et de suivi de ces prestations sur la durée contractuelle.

### 1.2 – MODE DE PASSATION DE LA CONSULTATION.

La présente consultation établie sous la forme d'un marché à procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R 2123-1 1° du Code de la commande publique.

L'avis d'appel public à la concurrence est publié dans les Dernières Nouvelles d'Alsace, et sur le profil acheteur <https://alsacemarchespublics.eu>

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code CPV   | Désignation                                        |
|------------|----------------------------------------------------|
| 72600000-6 | Services d'assistance et de conseils informatiques |

### 1.3 – COMPOSITION ET FORME DU MARCHE.

Le marché fait l'objet d'un lot unique, il n'est pas alloti.

Toutefois, le marché est décomposé en quatre phases distinctes.

- Phase 1 : Audit et état des lieux : étude de renouvellement de l'infrastructure informatique et téléphonique
- Phase 2 : Définition de l'architecture cible avec approche financière - APD
- Phase 3: Assistance à la passation des marchés de fourniture et services (y compris intégration et maintenance) et à l'analyse des offres

Phase 4 : Contrôle et suivi du déploiement et suivi contractuel, technique et financier sur une durée de 12 mois à compter de la date de réception du déploiement du nouveau système d'information.

| TR | OBJET                                                                                                                            | DUREE                     | LIVRABLES                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | Audit et état des lieux                                                                                                          | 30 jours                  | Rapport d'audit                                                 |
| 2  | Définition de l'architecture cible avec approche financière -APD                                                                 | 30 jours                  | Schéma directeur y compris estimatif financier                  |
| 3  | Assistance à la passation des marchés de fourniture et services (y compris intégration et maintenance) et à l'analyse des offres | 60 jours                  | DCE<br>Rapport d'analyse des offres                             |
| 4  | Contrôle et suivi du déploiement et suivi contractuel, technique et financier sur une durée de 12 mois                           | 12 mois à réception du SI | Rapports trimestriel et préconisations d'évolutions éventuelles |

Le marché est traité à prix forfaitaire pour les prestations de chaque phase, tel que précisé au sein de l'acte d'engagement.

## Article 2 : Conditions de la consultation

La présente consultation établie sous la forme d'un marché à procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 2.1. – VARIANTES et OPTIONS

Les variantes libres présentées à l'initiative des candidats, ne seront pas acceptées.

### 2.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.

Le délai de validité des offres est de 150 jours calendaire à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 3 : Obtention et Contenu du dossier de consultation.

### 3.1 – MODALITES D'OBTENTION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément aux dispositions de l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique, les communications et échanges d'information ont lieu par voie électronique.

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) à l'adresse suivante : <https://www.alsacemarchespublics.eu/>.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique particulièrement par l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 7 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la

réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées

### 3.2 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) fourni aux entreprises comporte les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation, (RC)
- L'Acte d'Engagement / Cahier des clauses administratives particulières, (AE-CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, (CCTP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, (CCAP)
- L'annexe d'inventaire SI de la communauté de communes.

Le CCAG TIC n'est pas joint matériellement au dossier de consultation. Ce document d'ordre général est téléchargeable sur le site <https://www.legifrance.gouv.fr>

Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

## Article 4 : Présentation des candidatures et des offres.

### 4.1 – OBSERVATIONS PREALABLES.

Les offres des concurrents (et tous documents de présentation associés) seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

Si les offres des concurrents 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.

### 4.2 – DOCUMENTS A PRODUIRE.

#### 4.2.1 – Présentation des pièces relatives à la candidature.

**Les documents justificatifs et moyens de preuve fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.**

Chaque candidat produira un **dossier complet** comprenant les pièces 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

- Une **lettre de candidature** nécessairement présentée sous la forme d'un **formulaire DC 1** à jour entièrement complété ; en cas de groupement, un seul formulaire est remis pour l'ensemble des opérateurs économiques membres du groupement ;

- Une **déclaration du candidat** nécessairement présentée sous la forme d'un formulaire **DC 2** à jour entièrement complété ; **en cas de groupement, un formulaire est remis par candidat**

Les formulaires DC 1 (lettre de candidature) et DC 2 (déclaration du candidat) peuvent être téléchargés gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat)

Si la candidature émane d'entreprises groupées, chaque membre du groupement devra, au même titre qu'une entreprise qui se présente seule, produire les documents listés ci-dessous permettant de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des opérateurs économiques sur lesquels le groupement s'appuie pour présenter sa candidature.

Le dossier de candidature comprendra :

- **Tout document permettant de s'assurer que le signataire est habilité à engager de plein droit la société candidate**, (délégation de pouvoir ou pouvoirs successifs permettant d'établir un lien entre le signataire du marché et la personne habilitée à engager la société)
- **Un extrait K-BIS** datant de moins de 3 mois,
- **Une copie du ou des jugements prononcés**, si le candidat est en redressement judiciaire ou dans le cas d'une procédure étrangère équivalente
- **En annexe du formulaire DC 2 susvisé** la production des renseignements relatifs aux moyens et capacités du candidat et notamment :
  - Une **déclaration indiquant les effectifs moyens** du candidat
  - Une **liste récente des principales livraisons** (références) effectuées indiquant le montant réalisé, la période d'exécution et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique ;
  - Une **déclaration indiquant les équipements techniques** dont le candidat dispose pour la réalisation des marchés de même nature,

Les attestations de régularité fiscale et sociale sont exigées pour le titulaire du marché uniquement.

#### 4.2.2 – Pièces relatives à l'offre.

Les offres proposées devront être conformes aux exigences exprimées dans le dossier de consultation.

Le projet de marché comprendra les documents suivants :

- Un Acte d'Engagement (AE-CCAP), dûment complété
- **Un mémoire technique rédigé librement sur cinq pages maximums** comprenant à minima les informations suivantes :
  - Composition et organisation de l'équipe affectée, avec les CV des différents intervenants et l'organisation ;
  - Au moins trois références sur des projets similaires ;
  - Une note méthodologique, détaillant les propositions du candidat.

## Article 5 : Admission des candidatures et jugement des offres.

### 5.1 – ADMISSION DES CANDIDATURES.

Les candidatures seront examinées au regard des **garanties et capacités techniques, financières et professionnelles pour exécuter les prestations du marché.**

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou information sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

En application de l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le candidat ne fournit pas dans le délai imparti les documents justificatifs ou moyens de preuve demandés, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### 5.2.- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-7 du code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres. Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|                                   | NOMBRE MAXIMUM DE POINTS |
|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>NOTE DU PRIX</b>               | <b>40</b>                |
| <b>VALEUR TECHNIQUE</b>           | <b>60</b>                |
| <b>1. Composition de l'équipe</b> | 20                       |
| <b>2. Références similaires</b>   | 20                       |
| <b>3. Méthodologie proposée</b>   | 20                       |
| <b>NOTE FINALE</b>                | <b>100</b>               |

#### 5.2.1 Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

#### 5.2.2 Offres anormalement basses

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

### 5.3 - NEGOCIATIONS

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions mentionnées ci-dessous. Cependant les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition car l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres.

Les négociations seront engagées avec les 4 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit et les négociations se dérouleront via la plateforme de dématérialisation.

### Article 6 : Conditions d'envoi et de remise des plis.

Les candidats déposeront leur pli sur le profil acheteur <https://alsacemarchespublics.eu> avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquées dans l'avis à la presse et sur la page du présent règlement de consultation.

**La transmission par voie électronique comprendra l'ensemble de l'offre, c'est-à-dire la candidature et l'offre.**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les pré-requis techniques (équipement matériel, logiciels nécessaires, format de fichiers acceptés, certificat électronique permettant la signature électronique obligatoire et sécurisée de l'offre par le soumissionnaire) pour le dépôt d'une offre dématérialisée sont précisées sur : <https://alsacemarchespublics.eu> espace de réponse aux consultations dématérialisées.

#### Formats de fichiers acceptés :

Les fichiers utilisés pour la remise des offres par voie électronique devront être de format courant et largement disponibles ; il est conseillé d'employer les mêmes que ceux utilisés lors du retrait du dossier de consultation et tels qu'ils ont été téléchargés depuis la plate-forme. Il est recommandé d'utiliser des fichiers mentionnés au référentiel général d'interopérabilité, par exemple :

| Typologie des fichiers                                                          | Extensions correspondantes                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| le format PDF (mode non révisable)                                              | .pdf                                                                                                 |
| le format texte universel (mode révisable)                                      | .rtf                                                                                                 |
| le format bureautique ouvert ODF (mode révisable, format ouvert, normalisé ISO) | .odt pour les textes<br>.ods pour les feuilles de calcul<br>.odp pour les présentations de diaporama |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          | .odg pour les dessins et graphiques                                                                                             |
| le format bureautique propriétaire de Microsoft (mode révisable)                                                                                                         | .doc ou .docx pour les textes<br>.xls ou .xlsx pour les feuilles de calcul<br>.ppt ou .pptx pour les présentations de diaporama |
| le format de CAO « OpenDWG » (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques<br>ou le format PDF 1.7 (mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques) | .dxf                                                                                                                            |
| le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable)                                      | .dwg                                                                                                                            |
| les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images                                                                                          | .jpg<br>.png<br>.tif                                                                                                            |
| les formats audio MP3 (format compressé – qualité ordinaire) ou WAV (format non compressé – haute qualité) pour les fichiers sonores                                     | .mp3<br>.wav                                                                                                                    |
| le format vidéo MPEG-4                                                                                                                                                   | .mp4                                                                                                                            |

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

#### Outils nécessaires pour faire une réponse électronique

Pour déposer une offre électronique, le candidat doit disposer sur son poste de travail des outils suivants :

- L'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems. Ce logiciel est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/>
- Un certificat de signature électronique.

#### Certificat de signature électronique

Les offres électroniques doivent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat électronique afin de signer électroniquement sa candidature et son offre.

Les catégories de certificat devront respecter le niveau 2 au moins du référentiel intersectoriel de sécurité d'une part et d'autre part référencées sur une liste établie par le ministère chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Les documents relatifs à la candidature (DC1 et DC2) et à l'offre (acte d'engagement) sont obligatoirement signés électroniquement.

La pratique consistant à compacter dans un fichier unique (ex : un fichier .zip) l'ensemble des pièces de la candidature et/ou de l'offre avant signature et à ne signer ensuite que le seul fichier en résultant, n'est pas admise. En conséquence, l'offre sera déclarée irrégulière.

**Le pouvoir adjudicateur souhaite attirer l'attention de l'entreprise sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.**

Signature du marché : Les candidats sont informés que seul le candidat retenu signera son offre.

#### Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde » - l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat, en cas de programme informatique malveillant, la taxe de cette malveillance est conservée ;
- soit lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

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

### **Article 7 : Litiges et différends.**

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif 31 Avenue de la Paix – 67000 STRASBOURG  
Tél : 03 88 21 23 23  
Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

**Article 8 : Renseignements complémentaires.**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://www.alsacemarchespublics.eu/>.

En cas de besoin, les renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

COMMUNAUTE DE COMMUNES LA MOSSIG ET DU VIGNOBLE  
33 Rue des Pins - 67310 WASSELONNE - Tel : 03 88 59 12 10 –  
Courriel : [secretariat@mossigvignoble.fr](mailto:secretariat@mossigvignoble.fr)