

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

---

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

Concernant la réalisation de l'opération de travaux consécutive à la mise en conformité et à l'aménagement de la cour de l'école maternelle « J. Prévert » de la Ville de Schiltigheim – Lots n° 01 à 10.

---

### Pouvoir adjudicateur

Ville de Schiltigheim

110, route de Bischwiller  
67300 Schiltigheim

Date et heure limites de dépôt des plis dématérialisés : 17 janvier 2025 à 12 heures

# SOMMAIRE

## ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA CONSULTATION

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 2.1 Etendue & mode de consultation
- 2.2 Décomposition en tranches et en lots
- 2.3 Maîtrise d'œuvre déléguée
- 2.3bis Ordonnancement, pilotage et coordination des prestations
- 2.4 Contrôle technique – Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé
- 2.5 Délai global de réalisation des prestations
- 2.6 Compléments à apporter aux cahiers des charges
- 2.7 Variantes techniques
- 2.8 Modifications de détail apportées aux dossiers de consultation des entreprises
- 2.9 Délai de validité des offres (DVO)
- 2.10 Propriété intellectuelle des projets de marché présentés par les candidats
- 2.11 Garanties particulières pour les matériaux de type nouveau
- 2.12 Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail
- 2.13 Conditions particulières d'exécution – Insertion par l'économie
- 2.14 Forme juridique des groupements
- 2.15 Etendue de la dématérialisation

## ARTICLE 3 – PRESENTATION DES PLIS

- 3.1 Dossier de consultation des entreprises sur support papier
- 3.2 Retrait du dossier par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur
- 3.3 Déroulement de la remise de l'offre en ligne et copie de sauvegarde
- 3.4 Renseignements relatifs à la candidature
- 3.5 Dossier de projet de marché
- 3.6 Variantes techniques
- 3.7 Cautionnement

## ARTICLE 4 – EXAMEN ET AGREMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE & JUGEMENT DES OFFRES

- 4.1 Examen & agrément des dossiers de candidature
- 4.2 Jugement des offres
- 4.3 Négociations des offres

## ARTICLE 5 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT DES MARCHES PUBLICS DE CETTE OPERATION

- 5.1 Mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur
- 5.2 Délai de paiement des marchés
- 5.3 Règlement des acomptes et du décompte général et définitif des marchés
- 5.4 Périodicité de la facturation des marchés
- 5.5 Contenu de la facturation du décompte des marchés
- 5.6 Paiement à des sous-traitants ou en cas d'entrepreneurs groupés
- 5.7 Intérêts moratoires

## ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES DES CANDIDATS

- 6.1 Dépôt du pli en version papier
- 6.2 Dépôt du pli en version dématérialisée

## ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- 7.1 Renseignements administratifs
- 7.2 Renseignements techniques
- 7.3 Visite des lieux des prestations techniques à réaliser

ARTICLE 8 – COMMUNICATION DES RESULTATS & NOTIFICATION DES CONTRATS PUBLICS DE  
CETTE OPERATION

ARTICLE 9 – AVIS D'ATTRIBUTION

ARTICLE 10 – PROCEDURES DE RECOURS ET DE MEDIATION – DELAI D'INTRODUCTION DES  
RECOURS – DROIT APPLICABLE ET COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

- 10.1 Procédures de recours & de médiation
- 10.2 Délais d'introduction des recours
- 10.3 Droit applicable & compétence juridictionnelle

## ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de désigner des opérateurs économiques appelés à réaliser diverses prestations techniques de travaux dans le cadre de l'opération relative à la mise en conformité et l'aménagement de la cour de l'école maternelle "J. Prévert" de la Ville de Schiltigheim, située au 55 de la route du Général de Gaulle à Schiltigheim (67300).

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques détaillées sont indiquées aux cahiers des clauses techniques particulières, joints aux dossiers de consultation des entreprises constitutifs de cette procédure de consultation.

Les délais de réalisation des prestations des différents contrats de travaux de cette opération sont arrêtés comme suit :

- Pour la période de préparation des travaux : (1 mois) à compter de la date de notification du contrat ;
- Pour les périodes d'exécution des travaux (phase 1 : 2 semaines en avril 2025 – phase 2 : 8 semaines en juillet et août 2025 / phase 3 : 2 semaines en octobre 2025 – phase 4 : 2 semaines en décembre 2025) à compter de la date fixée par l'ordre de service de commencement des travaux, qui sera établi, par les soins du Maître d'œuvre, avant la fin de la période de préparation des travaux.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Etendue & mode de consultation

La présente consultation publique est lancée sous la forme d'une procédure adaptée, sans variantes mais avec options sur certains lots.

Elle est soumise aux dispositions réglementaires de l'article L.2123-1-1° et suivants du Code de la commande publique.

### 2.2 Décomposition en tranches et en lots

#### 2.2.1 Décomposition en tranches

Les prestations techniques, objet du présent contrat, ne sont pas fractionnées en tranches distinctes.

#### 2.2.2 Décomposition en lots

Les prestations techniques, objet du présent contrat, sont alloties comme suit :

- Lot n° 01 : charpente bois - couverture tuile ;
- Lot n° 02 : électricité - sécurité incendie ;
- Lot n° 03 : chauffage ;
- Lot n° 04 : couverture – étanchéité ;
- Lot n° 05 : menuiserie extérieure aluminium ;
- Lot n° 06 : serrurerie ;
- Lot n° 07 : plâtrerie – plafond ;
- Lot n° 08 : menuiserie intérieure bois ;
- Lot n° 09 : peinture ;
- Lot n° 10 : aménagement extérieur.

Chaque lot technique fera l'objet de la passation d'un marché public de travaux, conclu conformément aux dispositions réglementaires de l'article L.2123-1-1° du Code de la commande publique, avec un opérateur économique du domaine concerné par ce domaine d'activités commerciales.

Sous réserve de l'agrément, par le pouvoir adjudicateur, des conditions de paiement, les entreprises titulaires pourront avoir recours à la sous-traitance pour la réalisation de leurs prestations techniques et du respect des dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), issu de la dernière directive européenne concernant les données personnelles, publiée en 2016, qui est entrée en application dans les états membres le 25 mai 2018.

### 2.3 Maîtrise d'œuvre déléguée

La maîtrise d'œuvre déléguée sera assurée par le groupement d'entreprises solidaires "LAMA ARCHITECTES, Strasbourg & RUBLI, NICLI et Associés, Saverne & G. MILOCHAU, Sparbach", représenté par son mandataire, Madame Valérie ALMERAS – Cogérante de la S.A.R.L. LAMA ARCHITECTES, qui est chargé d'une mission de base, étendue à l'élément « OPC », comprenant les éléments suivants, ainsi qu'une mission complémentaire « CSSI » :

- ☐ Conception : AVP / PRO-DCE ;
- ☐ Réalisation : AMT / EXE-VISA-SYNTH / DET / AOR / GPA.

Les études d'exécution seront assurées par le maître d'œuvre. Quant aux documents des ouvrages exécutés (DOE), ils resteront à la charge des entreprises titulaires et devront être remis au Maître d'œuvre dans les conditions définies à l'article 4.5 du cahier des clauses administratives, joint à chaque dossier de consultation des entreprises de cette opération.

### 2.3 bis Ordonnancement, pilotage et coordination des prestations

Dans le cadre de la maîtrise de chantier, la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination des travaux (OPC) sera assurée par la personne morale mentionnée à l'article 2.3 ci-avant.

### 2.4 Contrôle technique – Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé

#### 2.4.1 Contrôle technique

Une mission de contrôle technique « LP+LE+PS+EI+HAND+TH+ATTHAND-2 » sera menée sur le chantier par la personne morale suivante :

- QUALICONCONSULT S.A.S. – 19, rue des Cigognes à Entzheim (67960), représentée par son contrôleur technique, Monsieur Vincent VUILLAUME, vérificateur qualifié en SI-2-C confirmé & SI-2-D confirmé.

#### 2.4.2 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé

Une mission de coordination des actions en matière de santé et de protection de la santé des travailleurs sur le chantier de catégorie II sera menée par la personne morale suivante :

- APAVE INFRASTRUCTURE ET CONSTRUCTION France S.A.S. – 2, rue de l'Electricité à Mundolsheim (67460), représentée par son coordonnateur SPS, Monsieur Maurizio FERGONZI.

### 2.5 Délai global de réalisation des prestations

Le délai global de réalisation des prestations est stipulé à l'article III de l'acte d'engagement, joint à chaque dossier de consultation des entreprises de cette opération, et ne peut être modifié par les candidats.

En conséquence, toute offre commerciale qui ne respecterait ce délai global de réalisation des prestations sera immédiatement écartée de la présente consultation publique.

### 2.6 Compléments à apporter aux cahiers des charges

Outre les renseignements qui y sont demandés (prix unitaires notamment), les candidats n'ont pas à modifier leur cahier des charges constitutif de chacun des dossiers de consultation des entreprises de cette opération.

Cependant, ils pourront présenter, au pouvoir adjudicateur, dans un document séparé à leur offre commerciale toutes les observations qu'ils jugeront utiles ; celui-ci se réservant alors la possibilité ou non d'y donner suite.

### 2.7 Variantes techniques & Options

Dans le cadre de cette procédure de consultation, les variantes techniques sont interdites.

Cependant, des options techniques sont prévues pour les lots n° 05, 07, 08 et 10 :

☐ Lot n° 05 :

- Option n° 01 « nouveau store extérieur dur la façade Ouest de la garderie »
- Option n° 02 « nouveau store sur la façade Sud de la classe 5 »

☐ Lot n° 07 :

- Option n° 03 « plafond tendu acoustique »

☐ Lot n° 08 :

- Option n° 04 « moins-value pour remplissage en barreaudage bois »

☐ Lot n° 10 :

- Option n° 05 « complément mobilier ludique »
- Option n° 06 « travaux hors parcelle école »
- Option n° 07 « déplacement de la fontaine à eau existante »

### 2.8 Modifications de détail apportées aux dossiers de consultation des entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de dépôt des plis dématérialisés, fixée par la consultation (cf. page de garde du présent document), des modifications de détail aux dossiers de consultation des entreprises. Les candidats répondront alors sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à son sujet.

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

### 2.9 Délai de validité des offres (DVO)

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours calendaires, décompté à partir de la date de remise des plis dématérialisés, prévue par la présente consultation.

### 2.10 Propriété intellectuelle des projets de marché présentés par les candidats

Sans objet.

### 2.11 Garanties particulières pour les matériaux de type nouveau

Sans objet.

### 2.12 Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail

Les entreprises titulaires seront seules responsables des mesures particulières à appliquer sur leur chantier en matière d'hygiène et de sécurité du travail, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

## 2.13 Conditions particulières d'exécution – Insertion par l'économie

### 2.13.1 Conditions particulières d'exécution

Cf. notamment l'article 5.2 du cahier des clauses techniques communes, joint à chaque dossier de consultation des entreprises de cette opération.

### 2.13.2 Insertion par l'économie

Dans le cadre des objectifs de développement durable, et notamment d'insertion sociale et professionnelle, le pouvoir adjudicateur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges, propres aux lots n° 07, 08 et 10, une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté.

De fait, les titulaires de ces lots devront réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles et, dans ce cadre, **ils s'engageront à réaliser le nombre d'heures d'insertion porté à leur acte d'engagement.**

## 2.14 Forme juridique des groupements

Les offres commerciales seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur du marché est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur du marché, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

## 2.15 Etendue de la dématérialisation

Le pouvoir adjudicateur entend utiliser une procédure complète de dématérialisation, depuis la passation jusqu'à l'exécution d'un contrat, en utilisant de manière optimale sa plateforme électronique de dématérialisation (cf. infra).

## ARTICLE 3 – PRESENTATION DES PLIS

Les dossiers de consultation des entreprises sont disponibles gratuitement aux candidats sur la plateforme de dématérialisation de la Ville.

Les candidatures et offres commerciales futures desdits candidats seront entièrement rédigées en langue française.

### 3.1 Dossiers de consultation des entreprises sur support papier

La transmission sur support papier est interdite.

Ainsi, toute offre papier sera considérée comme offre irrégulière susceptible de régularisation éventuelle par le représentant légal du pouvoir adjudicateur, qui pourra, dès lors, inviter tous les soumissionnaires ayant remis une offre papier à la régulariser. La même possibilité pouvant être également ouverte pour des offres reçues sur un support électronique de type « clé USB » par exemple.

Cependant, les plis dématérialisés qui seraient remis ou dont la réception serait délivrée après la date et l'heure limites indiquées ne seront pas retenus par le représentant légal du pouvoir adjudicateur.

En cas de régularisation autorisée par le représentant légal du pouvoir adjudicateur, la nouvelle proposition devra obligatoirement parvenir par voie électronique ; un support physique de type « clé USB » par exemple, contenant les fichiers informatiques nécessaires, n'étant pas admissible par le pouvoir adjudicateur.

### 3.2 Retrait des dossiers par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur

Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés par voie électronique sur le profil d'acheteur (ou plateforme de dématérialisation) de la Ville de Schiltigheim à l'adresse internet suivante : [www.plateforme.alsacemarchespublics.eu](http://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu)

*(Références de la procédure : 2024-040)*

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats indiqueront lors du téléchargement du DCE, le nom de l'entreprise candidate, une adresse électronique et le nom d'un correspondant permettant ainsi au pouvoir adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné, et ce afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier des éventuels additifs (précisions, réponses, rectifications, etc.).

Les frais d'accès au réseau et l'achat de certificats de signature électronique resteront à la charge des candidats.

Les réponses seront transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, étant entendu qu'elles devront parvenir avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent document.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats et soumissionnaires tiendront compte des indications suivantes :

- Les candidats appliqueront le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. Par contre, la transmission des plis sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB, etc.) n'est pas autorisée ;
- Le pli dématérialisé pourra être doublé d'une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB, etc.) ou sur support papier. Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée ;
- Les échanges électroniques, même en cas de candidature et d'offre déposée en format papier, sont autorisés.

Chaque dossier de consultation des entreprises est constitué des documents suivants :

- Le règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et son annexe « DC4 » ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses deux annexes « calendrier prévisionnel de réalisation des travaux de l'opération » & « Phasage & installations de chantier » ;
- Le cahier des clauses techniques communes (CCTC) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- La décomposition du prix global & forfaitaire (DPGF) en version « PDF » & « Excel » ;
- Le cadre de mémoire TCE ;
- Les annexes techniques (notice de sécurité incendie / notice d'accessibilité / notice acoustique / diagnostic amiante avant travaux « école » & « villa Scheyder » / rapport d'inspection télévisée de réseaux d'assainissement / note de calcul des charges ajoutées sur la charpente bois du bâtiment Ouest) ;
- Le plan général de coordination « SPS » (PGC-SPS) ;
- Le rapport initial de contrôle technique (RICT) ;
- Les pièces graphiques (série « architecte » : carnet graphique de l'existant, plans projet, détails et plans de repérage / série « électricité » / série « aménagement extérieur »).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents dématérialisés, mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats courants de type : .zip, .xls ou .xlsx, .doc ou .docx, pdf.

Ils disposeront également d'informations, quant aux conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur de la Ville, à l'adresse suivante :

[www.pplateforme.alsacemarchespublics.eu](http://www.pplateforme.alsacemarchespublics.eu)

### 3.2.1 Signature électronique par les candidats

Au stade du dépôt des plis dématérialisés par les candidats, la signature électronique des documents n'est pas exigée par le pouvoir adjudicateur.

Seul l'attributaire du contrat y sera tenu (cf. article 3.2.2 ci-après).

### 3.2.2 Signature électronique par l'attributaire d'un contrat de l'opération

Par la seule remise de son pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), l'opérateur économique confirme son attention de candidater et de soumissionner à la consultation, et s'engagera, s'il est désigné attributaire d'un contrat, à signer le marché en présentant un certificat de signature électronique qualifié, ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire concerné s'exposera à voir sa responsabilité engagée vis-à-vis par le pouvoir adjudicateur.

Le certificat de signature électronique (CSE) est une pièce d'identité électronique qui est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Il permet d'identifier le signataire. Ce certificat est nominatif et délivré à une seule personne qui sera donc personnellement engagée par sa signature et non à une société, même si ladite personne est rattachée à une entreprise. Le procédé est identique pour le pouvoir adjudicateur. Personne d'autre ne peut l'utiliser. Il identifie le signataire, garantit l'intégrité du document et engage le signataire. En pratique, il est contenu dans une carte à puces ou sur clé USB. Il permet d'apposer la signature par le biais d'un logiciel de signature.

Un certificat de signature qualifié doit être soit délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive n° 1999/93/CE (eIDAS).

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire de service de confiance qui fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et qui a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS). En France, cet organe de contrôle est « l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) » qui a publié une liste de prestataires habilités disponible via le lien suivant :

<http://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée fera l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdes, Cades ou PAdes. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Toutefois, il sera libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations résultant du règlement eIDAS et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics « NOR : ECOM180078OA ». Dans ce cas, il transmettra tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les éléments transmis permettront la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par le pouvoir adjudicateur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième cas, le signataire indiquera la procédure permettant la vérification de la validité en fournissant notamment le lien sur lequel la signature pourra être vérifiée avec une notice d'explication en français. Pour pouvoir établir une

offre électronique, le candidat s'assurera de répondre aux prérequis de la plateforme de dématérialisation de la Ville ([www.plateforme.alsacemarchespublics.eu](http://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu)).

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Ainsi, le candidat 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 l'engager. 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. A la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat attestera qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres ; la signature d'un fichier « Zip » n'étant pas suffisantes si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas eux même signés électroniquement.

### 3.3 Déroutement de la remise de l'offre en ligne et copie de sauvegarde

Les conditions de présentation des plis électroniques seront similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de candidature et l'autre les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés, par un test préalable, qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme de dématérialisation de la Ville (adresse électronique : cf. ci-avant) ; son fuseau de référence étant celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT – UTC + 01).

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; de fait, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Utiliser les formats des fichiers suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt ;
- Ne pas utiliser certains formats tels que .exe. et les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Faire en sorte que tous les fichiers envoyés soient traités préalablement à un anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité et seront donc réputés n'avoir jamais été reçus. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il leur est conseillé de soumettre, avant envoi, leurs documents à un anti-virus.

Les candidats et les soumissionnaires, qui transmettent leurs documents par voie électronique pourront adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde desdits documents, établie selon les modalités fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde « NOR : ECOM1800783A », entré en vigueur le 5 août 2018.

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer aux dossiers de candidatures et des offres transmis par voie électronique, dans deux cas précis évoqués ci-après (article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 précité).

La copie de sauvegarde figurera soit sur un support physique électronique, soit sur un support papier. Les documents de cette copie de sauvegarde devront également être signés manuellement sur support papier et électroniquement sur support électronique. Celle-ci devant parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et devant être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles « Ne pas ouvrir – Copie de sauvegarde – Nom du candidat – Type de procédure (MAPA par exemple) – Indication de l'intitulé du marché – Lot n° ... (si marché alloti) ».

Elle sera remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la Poste ou un autre Service équivalent, par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites des plis, indiquées en page de garde du présent document et à l'adresse postale suivante :

« Ville de Schiltigheim – Direction des moyens généraux (A. CHAIZE) – 110, route de Bischwiller – 67300 Schiltigheim ».

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précités, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant aura été détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ; la trace de cette malveillance étant conservée par le pouvoir adjudicateur ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique sera reçue de façon incomplète, hors délais ou n'aura pu être ouverte, sous réserve que de la transmission de la candidature et de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures et des offres. Il est donc nécessaire que cette copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais prévus par le pouvoir adjudicateur.

Lorsqu'un programme informatique malveillant aura été détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée de la consultation.

Lorsque la copie de sauvegarde n'aura pas été ouverte ou aura été écartée en raison de la présence d'un virus, elle sera détruite, et ce conformément aux stipulations de l'article 3 du décret du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### 3.4 Renseignements relatifs à la candidature

Les pièces suivantes, relatives à la candidature, seront transmises par les candidats :

- Le(s) document(s) relatif(s) au(x) pouvoir(s) de la personne (ou des personnes) habilitée(s) pour engager le candidat (ou imprimé DC2).
- La lettre de candidature datée et signée : établie sur papier à entête de l'entreprise (ou sur imprimé DC1), comprenant l'identification du candidat, l'objet du marché, la nature du groupement, l'identification des membres du groupement le cas échéant.



- Une déclaration sur l'honneur certifiant les points suivants :
  - **Condamnation définitive** : Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du Code pénal, à l'article 1741 du Code général des impôts et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-9, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du Code de la défense, ou pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
  - **Ne pas être exclu des marchés publics**, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du Code pénal ;
  - **Lutte contre le travail illégal** : Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du Code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;
  - **Pour les contrats administratifs** : Ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail ;
  - **Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés** : Pour les marchés publics et accords-cadres être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
  - **Liquidation judiciaire** : Ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du Code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
  - **Redressement judiciaire** : Ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du Code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;
  - **Situation fiscale et sociale** : Avoir, au 31 décembre 2023, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement (ou formulaire NOTI 1) ;
  - Que les renseignements fournis dans le formulaire DC2, et ses annexes, sont exacts.

Remarque sur la rubrique F1 - Attestations sur l'honneur de l'imprimé DC1 :

Cette rubrique reprend toutes les attestations sur l'honneur demandées ; en la signant le candidat signe également ces dernières. A défaut de produire cet imprimé, le candidat doit fournir obligatoirement sur l'honneur les attestations qui y sont listées.

- Des éléments de capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire DC2) comprenant :
  - La déclaration concernant le chiffre d'affaire global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
  - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;
  - Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marché de même nature.

La justification des capacités professionnelles, techniques et financières peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent ou tout document propre au candidat considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur. Les entreprises de création récente communiqueront les éléments globaux de capacités financières, techniques et professionnelles depuis leur création.

- Les attestations d'assurance détenues par sa société (responsabilité civile, décennale « électricité », etc.).
- En cas de groupement d'entreprises : Chaque membre du groupement devra fournir la totalité des documents énumérés plus haut, à l'exception de la lettre de candidature (ou DC1) produite en commun.

Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

*Nota : Les pièces accompagnant le dossier de candidature et l'offre rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction assermentée en langue française.*

Les formulaires « DC1 », « DC2 », « NOTI1 » & « NOTI2 » peuvent être téléchargés aux adresses Internet suivantes :

[http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo\\_struct\\_marc\\_publ/form\\_tele/decl\\_cand.html](http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/form_tele/decl_cand.html)  
 &  
[http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo\\_struct\\_marc\\_publ/form\\_tele/noti\\_marc\\_2.html](http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/form_tele/noti_marc_2.html)

### 3.5 Dossier « offre commerciale »

Pour tous les lots de cette opération, le dossier sera composé, à minima, comme suit :

- L'acte d'engagement & son annexe « DC4 », le cas échéant (format PDF) : A compléter par les représentants qualifiés de toutes les entreprises ayant vocation à être titulaires de marché. Il sera accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au contrat. Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le soumissionnaire indiquera dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire : Document à compléter par le candidat et à retourner sous les deux versions informatiques (PDF & Excel) ;
- Le cadre de mémoire TCE : Document à compléter par le candidat (format PDF) ;
- Le mémoire technique et environnemental du candidat, le cas échéant (format PDF).

### 3.6 Variantes techniques

Sans objet.

### 3.7 Cautionnement

Au titre de la présente consultation aucun cautionnement n'est exigé.

## ARTICLE 4 – EXAMEN ET AGREMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE & JUGEMENT DES OFFRES

### 4.1 Examen & agrément des dossiers de candidature

A la lecture des renseignements relatifs aux candidatures, le représentant légal du pouvoir adjudicateur éliminera ceux qui, en application de la réglementation en vigueur dans ce domaine, ne seraient pas conformes. En conséquence de quoi, l'offre commerciale ne sera pas prise en compte pour le jugement des offres.

Chaque soumissionnaire disposera d'un délai de sept jours calendaires, à compter de la date de la demande du pouvoir adjudicateur, pour produire une pièce manquante à son dossier de candidature ou en modifier une. A défaut, l'offre commerciale ne sera pas prise en compte pour le jugement des offres et sera éliminée de la consultation.

Chaque dossier de candidature, ainsi déclaré conforme, sera agréé et l'offre commerciale sera considérée par le pouvoir adjudicateur.

#### 4.1.1 Critère de choix des candidatures :

- Capacités techniques suffisantes, listes de références ou tout moyen de preuve équivalent établies sur les trois dernières années, faisant apparaître notamment les noms des pouvoirs adjudicateurs, la nature des prestations réalisées et leurs montants, etc. ;
- Capacités financières suffisantes, références aux chiffres d'affaires annuels, aux montants des prestations réalisées indiqués dans les listes de références, etc.

### 4.2 Jugement des offres

Les critères, détaillés ci-dessous, seront pris en compte pour le jugement des offres :

**Rappel : Pour l'analyse des critères techniques et environnementaux, le candidat devra faire figurer ses réponses directement dans le cadre du mémoire technique TCE ou renvoyer vers une annexe (mémoire technique), en indiquant précisément la page concernée.**

#### ➤ Pour les lots n° 01 & 03 de l'opération :

- ▶ Critère : **Prix des prestations** - pondération : 50 %, soit 50 points calculés sur la base de la proposition du candidat mentionnée dans son acte d'engagement avec la méthodologie suivante :
  - Quotient du montant de l'offre de prix moins disante sur le montant de l'offre de prix du candidat, multiplié par 50.
- ▶ Critère : **Valeur technique des prestations** - pondération : 40 %, soit 40 points répartis comme suit :
  - Moyens humains & Respect du planning prévisionnel : 20 points ;
  - Méthodologie & Mode opératoire : 20 points ;
- ▶ Critère : **Valeur environnementale** - pondération : 10 %, soit 10 points.

#### ➤ Pour les lots n° 02, 04 à 10 de l'opération :

- ▶ Critère : **Prix des prestations** - pondération : 40 %, soit 40 points calculés sur la base de la proposition du candidat mentionnée dans son acte d'engagement avec la méthodologie suivante :
  - Quotient du montant de l'offre de prix moins disante sur le montant de l'offre de prix du candidat, multiplié par 40.
- ▶ Critère : **Valeur technique des prestations** - pondération : 50 %, soit 50 points répartis comme suit :
  - Moyens humains & Respect du planning prévisionnel : 20 points ;
  - Méthodologie & Mode opératoire : 10 points ;
  - Choix des matériaux et matériels : 20 points ;
- ▶ Critère : **Valeur environnementale** - pondération : 10 %, soit 10 points.

A l'issue de ces études, un pré-classement sera établi qui conditionnera ou non la mise en œuvre de la procédure de négociations telle que décrites à l'article 4.3 infra.

Dans le cas où aucune négociation ne serait entamée par le pouvoir adjudicateur, ces pré-classements seront déclarés définitifs par lui et le contrat public correspondant sera attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur au soumissionnaire classé en 1<sup>ère</sup> position.

De plus, les dispositions suivantes seront prises par le pouvoir adjudicateur :

- ▶ Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées au sein d'une décomposition du prix global et forfaitaire d'un soumissionnaire, le montant de ce prix ne sera pas pris en compte pour le jugement des offres. Toutefois, s'il était sur le point d'être retenu, le soumissionnaire concerné sera alors invité à rectifier ce document pour le mettre en harmonie avec le montant total indiqué dans son acte d'engagement. En cas de refus, son offre commerciale sera éliminée de la consultation comme non cohérente ;
- ▶ Pour l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer tous les renseignements utiles à la justification d'un prix unitaire, notamment en ce qui concerne les frais de gestion d'une entreprise. En cas de refus du candidat concerné, son offre commerciale sera écartée de la consultation ;

- Les offres commerciales paraissant anormalement basses au pouvoir adjudicateur pourront être rejetées sur décision motivée.

Il est à noter qu'avant l'attribution des projets de marché, prononcée par le représentant légal du pouvoir adjudicateur, et ce dans le cas où il ne les aurait pas fournis à l'appui de son dossier de candidature, le soumissionnaire pressenti fournira au pouvoir adjudicateur, dans le délai maximum de sept jours calendaires à compter de la date de sa demande, l'ensemble des certificats et attestations de versement de ses obligations fiscales et sociales ou lui indiquera son site de dématérialisation où ces documents sont disponibles au téléchargement. En l'absence de l'un ou l'autre des documents demandés, l'attribution correspondante du contrat de cette opération ne sera pas rendue effective par le pouvoir adjudicateur ; celui-ci se réservant alors la possibilité de désigner un autre soumissionnaire pour attribuer ledit contrat.

- Rappel sur les conditions de mise en œuvre des options propres aux lots 05, 07, 08 et 10 de l'opération :

*Ces options seront susceptibles de s'ajouter, **en cours d'exécution du contrat considéré**, et ce sans remise en concurrence, aux prestations commandées de manière ferme dans le cadre du marché initial.*

#### 4.3 Négociations des offres commerciales

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, le représentant légal du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité d'engager, sur la base des pré-classements établis par le représentant technique du pouvoir adjudicateur, des négociations avec le ou les soumissionnaires retenus par lui dont les offres auront été jugées les meilleures. A ce titre, les principes d'intangibilité de l'offre, d'égalité de traitement des soumissionnaires, de confidentialité, de transparence et de traçabilité de la procédure seront respectés.

Elles porteront notamment sur les points suivants :

- Les défauts de constitution du dossier de candidature (fourniture de pièces manquantes, etc.) ;
- Les anomalies, imprécisions, incompréhensions dans la constitution des prix unitaires et la valeur technique des propositions (méthodologie de réalisation, etc.) ;
- Les prix ou ses éléments (remise commerciale, frais généraux, etc.) ;
- L'adéquation de la qualité des prestations proposées et des exigences du cahier des charges ;
- L'optimisation des délais opérationnels ;
- Etc.

En outre, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité, en cas de négociation, si elle a lieu, de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière (offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou qui méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale) ou inacceptable, au sens de ce même texte précité (offre de le prix excède les crédits budgétaires allouée au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la consultation), de régulariser leur offre à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Une offre reçue sur support papier sera considérée comme offre irrégulière susceptible de régularisation éventuelle par le pouvoir adjudicateur qui pourra, dès lors, inviter tous les soumissionnaires, ayant remis une offre papier, à régulariser leur offre.

Toute offre inappropriée (offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux exigences du pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation) sera éliminée.

Ces négociations, qui ne devront pas modifier substantiellement les cahiers des charges, seront menées, par le Service de la commande publique de la Ville, soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite des échanges oraux, soit par écrit ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier ; lesdits échanges faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions garantissant, par la même, la traçabilité des échanges intervenus. Ce relevé pouvant être communiqué aux candidats via le profil du pouvoir adjudicateur (plateforme électronique de la Ville).

Par suite, toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base d'un candidat devra être transmise électroniquement au pouvoir adjudicateur sur son site de dématérialisation (cf. supra), et ce dans le délai fixé par l'écrit l'invitant à améliorer son offre. Dans le cas où le montant de l'offre initiale serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat, après en avoir averti le pouvoir adjudicateur, aura la faculté de se retirer, à tout moment, de la négociation.

A l'achèvement de la procédure de négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non sera présenté au représentant légal du pouvoir adjudicateur, et fera l'objet d'un dernier classement.

A l'issue de cette procédure, les offres qui seraient restées inacceptables, inappropriées ou irrégulières ne seront pas retenues par le pouvoir adjudicateur.

A ce stade de la procédure, le représentant légal du pouvoir adjudicateur aura la faculté de :

- Déclarer cette procédure de consultation sans suite ou infructueuse ;
- D'attribuer les prestations techniques aux soumissionnaires classés en 1<sup>ère</sup> position après la phase de négociations ;
- D'admettre, si nécessaire, l'un ou l'autre des soumissionnaires à une nouvelle phase de négociations.

Les soumissionnaires seront informés de la décision de cette personne publique par courriel.

En cas de mise en œuvre d'une nouvelle phase de négociations, les dispositions précédentes, décrites dans cet article, seront appliquées par le représentant légal du pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 5 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT DES MARCHES PUBLICS DE CETTE OPERATION

### 5.1 Mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur

Le mode de règlement, choisi par le pouvoir adjudicateur, est le virement.

### 5.2 Délai de paiement du marché

Le délai de paiement du marché est fixé, selon la réglementation en vigueur, à trente jours calendaires.

### 5.3 Règlement des acomptes et du décompte général et définitif du marché

Le délai maximum de mandatement des acomptes mensuels, et du solde est fixé à trente jours calendaires.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, et selon la taille de l'opérateur économique (cf. infra), la transmission électronique des factures s'impose. En conséquence, les dispositions suivantes seront à prendre en compte par l'entreprise titulaire.

#### 5.3.1 Date d'entrée en vigueur pour remplir cette obligation pour un opérateur économique

- Le 1<sup>er</sup> janvier 2017 : pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés et/ou chiffre d'affaires annuel supérieur à 1,5 milliards d'euros ou total de bilan supérieur à 2 milliards d'euros) et les personnes publiques ;
- Le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés et jusqu'à 1,5 milliards d'euros de chiffre d'affaires annuel ou 2 milliards d'euros de total de bilan) ;
- Le 1<sup>er</sup> janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés et jusqu'à 50 millions d'euros de chiffre d'affaires annuel ou 43 millions d'euros de total de bilan) ;
- Le 1<sup>er</sup> janvier 2020 : pour les microentreprises (moins de 10 salariés et chiffre d'affaires annuel ou total de bilan inférieur ou égal à 2 millions d'euros).

Ces catégories sont définies par le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008, relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique, qui définit également la notion d'entreprise à prendre en compte. Aux termes de ce décret, l'entreprise est la plus petite combinaison d'unités légales qui constitue une entité organisationnelle de production de biens et de services jouissant d'une certaine autonomie de décision. Les contours de la notion d'entreprise dépassent ainsi ceux de l'unité légale et peuvent englober plusieurs unités lorsqu'elles sont liées entre elles au sein d'un groupe. Ainsi, toutes les unités légales détenues à plus de 50 % au sein d'un même groupe (filiales) sont considérées comme appartenant à la même catégorie d'entreprises.

#### 5.3.2 Mentions obligatoires des factures électroniques

L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 liste les mentions obligatoires que doivent comporter les factures électroniques, d'une part pour respecter l'obligation de transmission dématérialisée, et, d'autre part, pour être acceptées par les entités publiques destinataires. Cet article s'inspire des « éléments essentiels d'une facture électronique », définis à l'article 6 de la directive 2014/55/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014, relative à la facturation électronique dans le cadre des marchés publics, dans l'objectif de l'établissement d'une norme européenne commune en matière de facturation électronique permettant l'interopérabilité des divers systèmes de facturation électronique mis en place dans les États membres de l'Union européenne.

Les factures électroniques transmises au moyen de la solution « Chorus Pro » doivent ainsi comporter les mentions obligatoires suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue, établie par l'émetteur de la facture ; la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- La date d'exécution des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des travaux réalisés ;
- Le prix unitaire HT des travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- Le montant total HT et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires ;
- Lorsqu'il est exigé, par l'entité publique destinataire, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique (code d'engagement qui sera communiqué ultérieurement par le pouvoir adjudicateur) ;
- Lorsqu'il est exigé par l'entité publique destinataire, le code d'identification du Service en charge du paiement (code Service : 22T).

Cette liste ne se substitue pas aux mentions obligatoires fixées par l'article L. 441-3 du code de commerce et l'article 242 nonies de l'annexe II du Code général des impôts (CGI), qui conditionnent la validité de toute facture, notamment au regard du droit fiscal. Enfin, l'article 2 du décret précité du 2 novembre 2016 prévoit que les factures électroniques doivent comporter les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués en application de l'article R. 123-221 du Code de commerce, à savoir le numéro SIRET, ou, pour les émetteurs ne disposant pas d'un numéro SIRET, l'identifiant défini à l'article 6 de l'arrêté d'application du 9 décembre 2016.

« Chorus Pro » exercera alors un contrôle :

- Soit de la présence sur la facture d'un code service valide (défini par l'entité publique destinataire et mis en visibilité sur le portail « Chorus Pro ») ;
- Soit de la présence d'un numéro d'engagement dans la zone idoïne (contrôle du renseignement de la zone sans contrôle associé du contenu pour les factures destinées aux collectivités et établissements publics) ;
- Soit la présence de ces deux éléments.

Les factures ne satisfaisant pas à ce contrôle feront l'objet d'un rejet dit « technique » par la solution « Chorus Pro » et ne pourront être transmises au destinataire (rejet qui est à différencier de la suspension du délai de paiement par l'ordonnateur prévue à l'article 4 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 modifiée relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique). L'opérateur économique sera informé par la solution « Chorus Pro » que sa facture n'a pu être déposée.

#### 5.3.3 Mentions obligatoires des factures non-électroniques

Aucune facture non-électronique ne sera acceptée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent contrat

#### 5.3.4 Règlement en cas de groupement

En cas de groupement d'entreprises, il convient de choisir soit le paiement sur un compte bancaire du mandataire, soit le paiement sur un compte bancaire unique ouvert au nom du groupement.

- Paiement sur un compte bancaire du mandataire : Les soussignés entrepreneurs groupés solidaires, autres que le mandataire, donnent par les présentes à ce mandataire qui l'accepte, procuration à l'effet de percevoir pour leur compte les sommes qui leurs sont dues en exécution du marché par règlement au compte ci-dessous du mandataire. Ces paiements seront libératoires vis-à-vis des entreprises groupées solidaires ;
- Paiement sur le compte bancaire unique ouvert au nom du groupement : Sur ce compte unique seront versés tous les règlements relatifs aux prestations exécutées par les différents membres du groupement.

Ces paiements seront libératoires vis-à-vis des entreprises groupées solidaires.

#### 5.4 Périodicité de la facturation du marché

- Pour les décomptes mensuels : Au début du mois pour des prestations effectuées le mois précédent ;
- Pour le décompte final : Dès que toutes les prestations techniques, objet du marché seront accomplies par l'entreprise titulaire et avérées par le Service de la maîtrise d'œuvre. A ce titre, un procès-verbal des opérations préalables à la réception sera établi, par le Maître d'œuvre, qui conditionnera la décision correspondante de réception définitive, avec réserves ou réfection, prise par le pouvoir adjudicateur.

#### 5.5 Contenu de la facturation du décompte d'un marché

Le contenu de la facturation ne fait pas l'objet de stipulations particulières. Cependant, il respectera les règles comptables en la matière, et reprendra, au minimum, les informations indiquées dans le marché.

Le représentant légal du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander, à l'entreprise titulaire, d'établir son projet d'acompte ou de décompte final suivant un modèle ou des modalités recommandés par instruction ministérielle.

#### 5.6 Paiement à des sous-traitants ou en cas d'entrepreneurs groupés

Le règlement des sommes dues aux sous-traitants, admis au paiement direct, ou à des entrepreneurs groupés sera conforme aux stipulations du cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés de travaux.

#### 5.7 Intérêts moratoires

En cas de dépassement du délai de paiement, indiqué à l'article 5.2 supra, des intérêts moratoires seront dus qui seront calculés conformément aux stipulations de l'article 3.7 du cahier des clauses administratives particulières, joint aux dossiers de consultation des entreprises.

### ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES DES CANDIDATS

#### 6.1 Dépôt du pli en version papier

Sans objet.

#### 6.2 Dépôt du pli en version dématérialisée

##### 6.2.1 Offres & candidatures dématérialisées

La procédure de dépôt des plis est détaillée sur le profil d'acheteur de la Ville.

Documentation et support aux candidats pour les guider plus en détail :

Cf. site de dématérialisation de la Ville.

Signature électronique des documents :

Cf. site de dématérialisation de la Ville.

En résumé, le candidat :

- Constitue un pli contenant les documents relatifs à sa candidature et à son offre (soit un dossier contenant tous les documents, soit un dossier contenant deux sous-dossiers : candidature et offre) ;
- Signe individuellement tous les documents au moyen de son certificat de signature ;
- Télécharge le dossier au guichet de dépôt (salle des marchés).

Pour son offre, il utilisera uniquement les formats suivants :

- .zip, .xls ou .xlsx, .doc ou .docx, .pdf, .txt, .jpg, .png, .tiff, .ppt ou .pptx, .rtf.

Il n'utilisera pas :

- Les formats non référencés plus haut, notamment les « .exe », les « .bmp » ;
- Certains outils, notamment les « macros ».

L'heure de la plateforme de dématérialisation est l'heure de Paris.

Il est rappelé que :

- La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre ;
- Le téléchargement des candidatures et des offres devra impérativement être achevé avant la date et l'heure limites de dépôt des plis ;
- Le pli sera « hors-délai » si son téléchargement sur la plateforme est achevé après la date et l'heure limites de dépôt des plis ; la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

#### 6.2.2 Contrôle antivirus

Tout fichier constitutif du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le candidat par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

#### Copie de sauvegarde

Toute transmission électronique peut-être accompagnée de l'envoi d'une copie de sauvegarde sur support papier. Cette copie de sauvegarde devra être réceptionnée par le Service de la commande publique au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des offres commerciales.

Cette copie de sauvegarde sera ouverte si un virus aura été détecté dans le dossier de candidature ou dans l'offre commerciale transmis électroniquement par le candidat ou si l'un des éléments transmis n'a pas pu être ouvert.

La copie de sauvegarde dont le pouvoir adjudicateur n'aura pas fait usage sera détruite.

## ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, utiles à leurs études, les soumissionnaires s'adresseront aux Services ci-après :

### 7.1 Renseignements administratifs

Les demandes de renseignement seront établies par voie électronique par le biais de la plateforme de dématérialisation.

Toutes les réponses à ces questions seront soumises à l'ensemble des candidats. Aucune question ne pourra parvenir moins de dix jours calendaires avant la date de remise des offres, fixée par la présente consultation.

### 7.2 Renseignements techniques

Les demandes de renseignement seront établies par voie électronique par le biais de la plateforme de dématérialisation.

Toutes les réponses à ces questions seront soumises à l'ensemble des candidats. Aucune question ne pourra parvenir moins de dix jours calendaires avant la date de remise des offres, fixée par la présente consultation.

### 7.3 Visite des lieux des prestations techniques à réaliser

Avant la remise de son pli dématérialisé, le candidat **pourra** se renseigner sur la nature et les modalités d'exécution des travaux à réaliser. De ce fait, il ne saurait se prévaloir, ultérieurement à la conclusion de son contrat, d'une méconnaissance de certains éléments.

- Date prévue pour la visite des lieux : Mercredi 11 décembre à 14 heures ;
- Personne à contacter électroniquement pour participer à cette visite : [estelle.carteron@ville-schiltigheim.fr](mailto:estelle.carteron@ville-schiltigheim.fr) & mettre en copie Madame DEPIERRE ([emilie.depierre@lama-architectes.com](mailto:emilie.depierre@lama-architectes.com) – téléphone : 06.79.04.79.71).

## ARTICLE 8 – COMMUNICATION DES RESULTATS & NOTIFICATION DES CONTRATS PUBLICS DE CETTE OPERATION

Les dispositions suivantes seront mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur :

- Dès l'attribution des projets de marché par le représentant légal du pouvoir adjudicateur, le représentant légal du pouvoir adjudicateur avisera, par courrier et dans le délai de validité des offres (cf. article 2.9 supra), tous les soumissionnaires non retenus et ceux déclarés « attributaire » des lots techniques de cette opération ;
- Dix jours calendaires à compter de la date de ces notifications, cette même personne engagera les opérations de notification des contrats publics correspondants.

## ARTICLE 9 – AVIS D'ATTRIBUTION

Un avis d'attribution, comportant notamment les noms et raisons sociales des entreprises titulaires, ainsi que les montants totaux HT des marchés publics, sera inséré sur les sites « Internet » ([marches.publics@ville-schiltigheim.fr](http://marches.publics@ville-schiltigheim.fr)) et de dématérialisation (<http://www.plateforme.alsacemarchespublics.eu>) de la Ville et affiché à la Mairie de Schiltigheim, et ce dans un délai maximum de trente jours calendaires à compter de la date de notification des contrats publics de cette opération.

## ARTICLE 10 – PROCEDURES DE RECOURS ET DE MEDIATION – DELAI D'INTRODUCTION DES RECOURS – DROIT APPLICABLE ET COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

#### 10.1 Procédures de recours & de médiation

Tribunal administratif de Strasbourg - 31, avenue de la Paix – B.P. 1038f - 67070 Strasbourg  
(Téléphone : 03.88.21.23.23 – télécopie : 03.88. 36.44.66 - Courriel : [www.greffe.ta.strasbourg@juradm.fr](mailto:www.greffe.ta.strasbourg@juradm.fr)).

#### 10.2 Délais d'introduction des recours

Cf. Article 551-1 du Code de justice administrative (Décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009 ; JO 28 novembre).

Les voies de recours ouvertes aux soumissionnaires sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

#### 10.3 Droit applicable & compétence juridictionnelle

Avant tout litige contentieux, l'entreprise titulaire s'engagera à rechercher une solution amiable avec la Ville de Schiltigheim. En cas de litige n'ayant pu trouver de solution amiable, le droit français sera seul applicable.

Le Tribunal Administratif de Strasbourg sera seul compétent.

Fait à Schiltigheim, le 26 novembre 2024.